پاکستانی دفاتر میں

افرادی انتظام

معین احمد صدیقی

مقتدرہ قومی زبان ○ اسلام آباد

پاکستانی دفاتر میں

افرادی انتظام

معین احمد صدیقی

مقتدرہ قومی زبان ○ اسلام آباد
۱۹۹۲ء

سلسلہ مطبوعات ٢٧٠

عالمی معیاری کتاب نمبر ٨-١٠٦-٢٤٣-٩٦٩ ISBN

طبع اول : دسمبر ١٩٩٣ء

تعداد : ایک ہزار

قیمت : [illegible] روپے

فنی تدوین : محمد بخش ہاشمی

مطبع : ایس۔ ٹی۔ پرنٹرز راولپنڈی

ناشر : ڈاکٹر جمیل جالبی،

(صدر نشین)

مقتدرہ قومی زبان، ١٦۔ ڈی (غربی)،

بلیو ایریا، اسلام آباد۔

بسم اللہ الرحمن الرحیم نحمدہ ونصلی علی رسولہ الکریم

پیش لفظ

سرکاری دفاتر میں افرادی منصوبہ بندی، عملہ بندی اور انتظامی امور کو ایک خاص اہمیت حاصل ہے۔ دفتری کارکردگی کو بہتر بنانے اور اہل کاروں کی استعداد کار میں اضافہ کا انحصار انھی عوامل پر ہوتاہے۔ مقتدرہ نے دفتری امور میں مواد خواندگی کی فراہمی اور نفاذ اردو کی رفتار کو تیز تر کرنے کے لیے متعدد اقدامات کیے ہیں تاکہ مطلوبہ مقاصد کو حاصل کیا جا سکے۔ چنانچہ اس مقصد کے حصول کے لیے اردو میں ایسی کتابیں پیش کی جا رہی ہیں جو نہ صرف دفتری امور کو آسان انداز سے پیش کر سکیں بلکہ دفتری تربیتی اداروں میں تدریسی مقاصد کو بھی پورا کر سکیں۔ زیر نظر کتاب میں، پاکستان میں افرادی قوت کی منصوبہ بندی، اسامیوں کی درجہ بندی، ملازمین کی بھرتی اورمحکمانہ ترقی سے متعلق تفصیل سے بحث کی گئی ہے۔ مجھے امید ہے کہ اس کتاب کی اشاعت سے مذکورہ بالا جملہ ضروریات کو پورا کیا جا سکے گا اور اس لحاظ سے یہ ایک مفید کتاب ثابت ہو گی۔

ـــــــــ ڈاکٹر جمیل جالبی

فہرست

پہلا باب

افرادی انتظام کی ضرورت

(الف) افرادی انتظام کی تعریف

افرادی انتظام کی تعریف مختلف ماہرین نے مختلف انداز سے کی ہے۔ ایک مصنف نے اس کی تعریف یوں کی ہے کہ افرادی انتظام ایک ایسا فن ہے جس کے ذریعے نئے ملازمین کو منتخب کیا جاتا ہے اور پرانے ملازمین کی خدمات سے اس طرح استفادہ کیا جاتا ہے جس سے نہ صرف ان کی دفتری کارکردگی میں اضافہ ہوتا رہے بلکہ پیداوار بھی زیادہ سے زیادہ حاصل ہوتی رہے۔ مختصر یہ کہ انسانی خدمات اور دفتری تعلقات کے باہمی رشتے کو افرادی انتظام کا نام دیا جاتا ہے۔ صلاحیت کی تلاش اور پیمائش وصف اور مقدار دونوں اعتبار سے کی جاتی ہے اور عملے کو بہترین کام کرنے پر ابھارنے کی ضرورت کو واضح طور پر تسلیم کیا جاتا ہے۔ اس سلسلے میں افرادی انتظام سے متعلق بہت سی کتابوں میں Spoils System اور Spoils Man جیسی اصطلاحات ہمیں پڑھنے کو ملتی ہیں۔ جنھیں امریکہ کے حوالے سے استعمال کیا گیا ہے۔ پہلی اصطلاح سے مراد کامیاب جماعت کے حامیوں کو سرکاری منصب عطا کرنے کا دستور اور دوسری اصطلاح سے مراد وہ فرد جو اس دستور سے فوائد حاصل کرنا چاہتا ہے اگر ایسے فرد کو افرادی انتظام سے باہر رکھنے کا خصوصی ذکر نہ بھی کیا جائے تو بھی یہ بات اس میں مضمر تصور کی جائے گی۔ اس لیے کہ اگر لیاقت اور صلاحیت کے اصول کی خلاف ورزی کرنے کی اجازت دے دی جائے تو مطلوبہ مثبت نتائج حاصل نہیں ہو سکتے۔ ان سب باتوں کے علاوہ افرادی انتظام سے جو تصور ابھرتا ہے وہ ایک متحرک قوت کا ایک ایسا انتظام ہے جو دور حاضر کی حکومتوں کے لیے اہم کردار ادا کرتا ہے۔ افرادی انتظام کی جگہ ہم انتظام عملہ کی اصطلاح بھی استعمال کر سکتے ہیں جس سے مراد ایک ایسا انتظام جس کے ذریعے ہم افراد عملہ سے ان کی صلاحیتوں کے مطابق بہتر انداز میں کام لیتے ہیں۔

(ب) ادارے کا تصور اور ضرورت

مذکورہ تعریف کی روشنی میں ایک وسیع تر افرادی پروگرام پر عمل درآمد

کے لیے سب سے ضروری چیز ایک معقول انتظامی ڈھانچے کی تشکیل ہے۔ ایسا ڈھانچہ جس میں اس پروگرام میں شریک تمام شرکاء کی ذمے داریوں کا واضح تعین کر دیا گیا ہو۔ ایک اچھی منصوبہ بندی سے تشکیل دیے گئے ادارے میں تکرار سعی (Duplication Of Efforts) ہے۔ جو سب متعلقہ لوگوں کے لیے برہمی کا باعث بنتی ہے۔ اس سے اجتناب کیا جا سکتا ہے اور اتحاد عمل کے اصول پر کام ہوتا ہے۔ ایک ناقص منصوبہ بندی سے تشکیل پائے ہوئے ادارے میں کوئی بھی واضح طور سے نہیں جانتا کہ اس سے کس بات کی توقع کی جا سکتی ہے۔ ایسی صورت میں متضاد مقاصد کے ساتھ کام کرنا ناگزیر ہوجاتا ہے۔ ہم آہنگی کی بجائے ذمے داریوں کی توضیح پر مسلسل نوک جھونک اور غلط فہمی رہتی ہے۔ اس لیے ہر سرکاری سرگرمی کی طرح افرادی انتظام کی کامیابی کے لیے ضروری ہے کہ اسے مؤثر ادارے کے ذریعے چلایا جائے۔

(ج) تنظیمی ڈھانچے سے متعلق مطالعات

سب سے پہلے تنظیمی ڈھانچوں سے متعلق بڑی تحقیق مکس ویبر (Mix Weber) نے کی تھی۔ یہ کام دوہری اہمیت کا حامل تھا۔ کیونکہ اس نے آئندہ تحقیقات کی بنیاد رکھی اور اختیار (Authority) اور اس کے قانونی جواز کا بہت اہم سوال اٹھایا۔ ویبر نے اختیار کی قسموں کے تین زمرے تجویز کیے۔

۱۔ کرسمیٹک (Charismatic)، اس میں اختیار تنظیم یا ادارے کے رہنماؤں کی شخصیت سے نکلتا ہے اور مذہبی، سائنسی اور صنعتی تنظیموں میں گاندھی، چرچل اور فورڈ وغیرہ جیسے افراد کو نمونے کے طور پر پیش کیا جاتا ہے۔

۲۔ روایتی (Traditional)، اس کی بنیاد نظیر اور رواج ہے۔ سب سے ادنیٰ مثال مطلق العنان حکومت کی ہے۔ صنعت میں خاندانی کمپنیوں کی مثالیں ملتی ہیں جہاں قیادت باپ سے بیٹے کو منتقل ہوتی رہتی ہے خواہ ابتدا ہی میں بیٹا تجربے سے کوئی اختیار حاصل نہ کر سکے۔

۳۔ عقلی قانونی (Rational-Legal)؛ اس کو جمہوری معاشرے اور کام کی رسمی تنظیموں کے لیے معیاری بنیاد کہا جاتا ہے۔ اصل مقصد اختیار کا نظام مراتب (Hierarchy of Levels) ہے جس کی بنیاد اس مفروضے پر ہے کہ افسران اعلیٰ پیشہ ورانہ یا اعلیٰ انتظامی تجربے، قابلیت اور مہارت، یا دونوں کے اتصال کے ذریعے بہ نسبت اپنے ماتحتوں کے بہتر کام انجام دینے کے قابل ہوتے ہیں۔ اختیار کو آگے قواعد و ضوابط کے مجموعے میں شامل کر لیا جاتا ہے۔

ویبر نے اس عقلی قانونی تنظیم کو بیوروکریسی کا نام دیا جو اس کے خیال میں تنظیم کی سب سے بالادست اور موثر شکل ہے۔ اس کی خاص خوبی یہ ہے کہ جب ایک بار مختلف سطحوں پر دفتر کے کاروبار منصبی کا تعین ہو جاتا ہے تو ادارہ افراد کا پابند ہوئے بغیر چلتا رہتا ہے۔ اس کی مثال یوں پیش کی جا سکتی ہے جیسے ایک لمبے دورانیے کے کھیل میں مختلف ایکٹر آتے ہیں اور کچھ عرصے تک کام کر کے چلے جاتے ہیں مگر کھیل جاری رہتا ہے۔

بعد کے مصنفوں نے جسے بیورو کریسی کا Day-Functions کہا ہے جیسے زبردستی یا سازباز کے ذریعے اپنا مقصد حاصل کرنے کے لیے کچھ افراد کا ہیئت مجاز (Authority) اور اس کے اختیار (Power) کو متبادل کے طور پر بے جا استعمال کی امکانی صورت یا وہ جھگڑے جو تنظیمی قواعد کے ذاتی توضیح سے کھڑے ہو جاتے ہیں، ان کی ویبر کو کوئی فکر نہیں تھی۔ اس نے تنظیمی رویے کے مروجہ نمونے کا ذکر تفصیل سے کر دیا ہے لیکن زیرسطح ایک غیر رسمی نمونہ ہوتا ہے جو کم اہم نہیں۔ لوگ کام میں سماجی طور سے ایک دوسرے پر اثر انداز ہو جاتے ہیں اور ان سرگرمیوں میں حصہ لیتے ہیں جو مروجہ نظام کا حصہ نہیں ہوتے۔ اس کے باوجود ہیئت مجاز اور اس کے قانونی جواز کے تصور کا تعارف تنظیموں کے مطالعے کے سلسلے میں بہت مددگار ثابت ہوا ہے۔

(د) نتائج

تحقیقات کے ذریعے تنظیمی رویے اور انتظامیہ کے مندرجہ ذیل عمومی نتائج سامنے آئے ہیں،

۱۔ منتظمین یا افسروں کی اداروں کی مجموعی ماہیت سے آگاہی ضروری ہے۔

۲۔ منتظمین کے لیے ادارے میں غیر رسمی نظاموں کے وجود اور اہمیت اور ان کے رسمی نظاموں کے تعلقات کا علم ضروری ہے۔

۳۔ تنظیموں کی ساخت سے متعلق ایسے کلیاتی اصولوں کو اختیار نہیں کرنا چاہیے جو اندرونی اور بیرونی تبدیلیوں کے درمیان اثر اندازی کا حساب رکھنے کے لیے درزی کے سلے ہوئے چست کپڑوں کی طرح ہوں۔

۴۔ ساخت ایسی ہونی چاہیے جس سے تنظیم میں مختلف گروہوں کے درمیان ممکنہ حد تک ایک دوسرے کے ساتھ تعلقات کو فروغ حاصل ہو سکے اور جہاں تک ممکن ہو اندرونی گروہوں کے درمیان آویزش کی صورت پیدا نہ ہو۔

۵۔ اعتبار اور کشادہ دلی کی ایسی مجموعی فضا قائم کرنی چاہیئے جس سے واضح طور سے متعین مقاصد تمام ملازمین تک پہنچائے جائیں اور نفسیاتی ٹھیکے (یعنی تنظیم کیا دے سکتی ہے اور اسے کن چیزوں کی توقع ہے) کی وضاحت ہونی چاہیے۔

٦۔ آخر میں زندہ رہنے اور ترقی کرنے کے لیے یہ ضروری ہے کہ ادارے خود تجزیاتی صلاحیت کو فروغ دیں جس کے ذریعے وہ اپنے مسائل کی تشخیص کر سکیں اور انھیں حل کر سکیں۔

دوسرا باب

منصوبہ بندی

(الف) افرادی قوت کی منصوبہ بندی

افرادی قوت کی منصوبہ بندی کا اطلاق عام معنی میں یقیناً اس وقت کیا گیا ہوگا جب سے لوگ مختلف کام کرنے کے لیے گروہی شکل میں اشتراکی عمل پر گامزن ہوئے ہوں گے۔ اس لیے یہ تصور نیا نہیں ہے۔ جو چیز نہیں ہے وہ ہے موجودہ دور کی فرہنگ انتظام میں اس اصطلاح کی شمولیت ، اس کی فیصلہ کن اہمیت سے روز افزوں آگاہی اور انسانی وسائل کے استعمال تک پہنچنے کے لیے سائنسی طریقے کا فروغ۔ یہ شعبہ جیسا کہ اسے ہم سمجھتے ہیں گزشتہ عالمی جنگ کے فوراً بعد کے مطالعے کے نتیجے میں وجود میں آیا۔

کسی ادارے کے مادی وسائل کی منصوبہ بندی کی اہمیت کبھی بھی زیر بحث نہیں رہی ہے اور مالی وسائل اور سرمایہ کاری کے وسائل کو زیادہ سے زیادہ مستحسن بنانے کی کافی کوشش کی گئی ہے۔ متناقص طور پر انسانی وسیلے نے جو بالآخر سب سے زیادہ اہم اور سب سے کم قابل پیش گوئی اثاثہ ہے اسی سطح پر توجہ حاصل نہیں کی۔ افرادی قوت کی منصوبہ بندی کی جانب بامعنی ترقی اور حالیہ رویے میں تبدیلی کے باوجود لوگوں میں اس کے متعلق کچھ شکوک و شبہات پائے جاتے ہیں۔ اس کی بظاہر وجہ یہ معلوم ہوتی ہے کہ شک کرنے والے محسوس کرتے ہیں کہ ایک طریق عمل جسے آسان ہونا چاہیےتھا اسے غیر ضروری طور سے پیچیدہ بنا دیا گیا ہے، یا یہ کہ بہت سے قابل تغیر عوامل ایک غیر یقینی مستقبل میں کوشش کے مقابلے میں منافع کو مشکوک قدر کا بنا دیتے ہیں۔ تاہم ایسے خیالات افرادی قوت کی منصوبہ بندی کی ماہیت اور مقاصد کے بارے میں غلط فہمی ظاہر کرتے ہیں۔ افرادی قوت کی منصوبہ بندی قطعی طور سے ایک خصوصی میدان بن چکا ہےجس میں ماہرین شماریات، معاشیات اور دوسرے لوگ شعبہ جاتی دلچسپی رکھتے ہیں۔ تاہم ہر ادارے میں منتظم کا اس سے تعلق ہوتا ہے، خاص طور پر ایسے افسران جو پالیسی اور نتائج کے حصول کے لیے وسائل کی پابندیوں (Commitments Of Resources) اور احتساب کے ذمےدار ہوتے ہیں۔

مجموعی انتظام کا تعلق، خطرے اور بے یقینی کے ماحول میں فیصلہ کرنے سے ہے۔ موثر انتظام کا مقصد غیر کامل (Imperfect) دنیا میں موجود خطرے اور بے یقینی

کی کیفیت کو بہترین اطلاعات کے حصول اور ایک نظام کے استعمال سے کم کرنا ہے۔ افرادی قوت کی منصوبہ بندی جو انسانی وسائل کے استعمال میں سب سے اہم میدان ہے اور اسی فلسفے کا اظہار ہے۔ جو بھی شکوک رہ جائیں ، مضبوط اشارے اس بات کے ملتے ہیں کہ افرادی قوت کی منصوبہ بندی نے جو قوت رفتار اب حاصل کر لی ہے وہ انتظامی مہارت میں زیادہ سے زیادہ ظاہر ہوتی جائے گی جو تغیرات اور دباؤ معاشی، حرفیاتی اور سماجی عوامل لاتے ہیں وہ ہر قسم کے اداروں کو مجبور کردیتے ہیں کہ وہ مزدوروں کے اخراجاتی اور انسانی پہلوؤں کا مطالعہ پہلے سے زیادہ سنجیدگی سے کریں۔ اسی بنا پر وفاقی حکومت اس موضوع کو زیادہ اہمیت دیتی رہے گی اور اس میں ضرورتاً ایک بڑا مؤثر کردار ادا کرتی رہے گی۔

افرادی قوت کی عملاً منصوبہ بندی کا تعلق افراد کی طلب اور رسد اور ان مسائل سے ہے جو ان عوامل کی تطبیق سے پیدا ہوتے ہیں جب کہ خصوصی ماہرین (Specialists) کے درمیان افرادی قوت کی منصوبہ بندی کے عمومی مقاصد اور بنیادی اجزا کے بارے میں مکمل اتفاق ہے، بعض اوقات ان کے مجوزہ نظاموں کی شکل کے متعلق کچھ اختلافات نظر آتے ہیں۔ کوئی بھی نظام ہو اس کی بنیاد طلب اور رسد کے تجزیات اور ان منصوبوں اور فیصلوں پر رکھنی پڑتی ہے جو ان تجزیات کا تعاقب کرتے ہیں۔

افرادی منصوبہ بندی کے نظام کے خاص عناصر مندرجہ ذیل ہیں۔

۱- ادارے کے مقاصد کو متعین یا دوبارہ متعین کرنا۔

۲۔ افرادی قوت کی صحیح منصوبہ بندی کی بنیادی ضروریات کا تعین اور اس پر عمل درآمد کرنا۔

۳- مقاصد کو پورا کرنے کے لیے مستقبل کی ضرورت (Demand) کی تشریح کرنا۔

۴۔ موجودہ وسائل اور مستقبل کے وسائل کی دستیابی کی تشریح کرنا۔

۵۔ افرادی قوت کے منصوبے کو تفصیل سے تیار کرنا اور اس پر عمل کرنا یعنی قلیل المیعاد یا طویل المیعاد اوقاتی پیمانوں سے متعلق طلب اور رسد کے اندازے کو متوازن کرنا۔

٦۔ نظام کی مانیٹرنگ اور اس میں ضرورت کے مطابق ترمیم کرنا۔

ان میں سے پہلے دو مراحل تمہیدی یا ابتدائی ہیں اور آخری تین خود منصوبے کی تفصیلی تیاری اور عمل درآمد سے متعلق ہیں۔

(ب) پاکستان میں افرادی قوت کی منصوبہ بندی

حصہ الف میں افرادی قوت کی منصوبہ بندی کے نظام اور دیگر متعلقہ باتوں کا ذکر کسی قدر تفصیل سے کیا جا چکا ہے ۔ اب دیکھنا یہ ہے کہ پاکستان میں اس میدان میں اب تک کیا کچھ ہوا ہے جیسا کہ ہم جانتے ہیں ایک آزاد معیشت میں افرادی قوت کی منصوبہ بندی کا انحصار بڑی حد تک منڈی کی طلب اور رسد کی قوتوں پر ہوتا ہے۔ اس ماحول میں روزگار، تربیت اور تعلیم کی ترتیب اور سطح کا تعین افراد کی اپنی پسند پر اور ذرائع کے مطابق ہوگا۔ ان حالات میں روزگار کی حیثیت معاشی نمو کے مقابلے میں اتفاقی اور ضمنی رہ جاتی ہے۔ لہذا افرادی منصوبہ بندی کی نوعیت اور وسعت مختلف معاشی نظام میں مختلف ہوگی۔

پاکستان میں افرادی قوت کی منصوبہ بندی کی ترویج مختلف شعبوں (Sectors) میں طلب (Demand) اور رسد (Supply) کو ظاہر کرنے کی حد تک پیشوں اور تعلیمی سطح دونوں کے اعتبار سے پہلی بار تیسرے پنج سالہ منصوبے کے ساتھ شروع ہوئی۔ اس وقت پاکستان جیسے متعدد ممالک میں روزگار سے متعلق تجربوں کی بنیاد پر خاکے تیار کیے جاتے تھے۔ یہ بین الاقوامی تقابلی نمونہ ملک میں وافر اور معتبر اطلاعات نہ ہونے کی وجہ سے اختیار کیا گیا تھا۔

کچھ ہی عرصہ قبل سابقہ ڈگر سے ہٹ کر عالمی بینک کی مدد سے ایک پیشے سے متعلق پروگرام شروع کیا گیا ہے۔ افرادی قوت کے ان خاکوں کے بنانے میں مختلف شعبوں اور مجموعی ترقیاتی پیداوار کے شرح نمو پر مخصوص انحصار کیا گیا تھا۔ یہ خاکے اس خطرناک قیاس پر مبنی تھے کہ روزگار میں نمو کا تعلق براہ راست پیداوار میں نمو سے ہوتا ہے۔ یہ خاکے جو پانچویں اور چھٹے پنج سالہ منصوبے کے لیے تیار کیے گئے تھے صورت حال کے حقائق کے مطابق ثابت نہیں ہوئے اور جو خاکے چھٹے پنج سالہ منصوبے کے لیے ۱۹۸۳ء کے آخری حصے میں تیار کیے گئے تھے انہیں ترک کرنا پڑا اور افرادی قوت ڈویژن نے منصوبہ بندی ڈویژن کے مشورے سے ایک نئی مشق شروع کی اور اب تک تیار کیے گئے خاکے آزمائشی چلے آ رہے ہیں اور سابقہ خاکوں کے مقابلے میں کافی کم روی دکھائی دی ہے۔

مختصراً افرادی قوت کی منصوبہ بندی مشینری نے جو اب تک زیادہ تر افرادی قوت کی طلب اور رسد کی تجاویز تیار کرتی رہی ہے اور پیشے سے متعلق تربیتی پروگرام تشکیل دیتی رہی ہے اپنا حق ادا نہیں کیا۔ افرادی قوت کی ترقی اور استعمال اب بھی کم و بیش ایک منصوبہ ہے اور اسے معاشی نمو کی محض ایک

ضمنی پیداوار (by-products) کی حیثیت حاصل ہے۔

مذکورہ بالا صورت حال ہمیں مختلف سطحوں پر ملک میں جو بھی افرادی قوت کی منصوبہ بندی مشینری موجود ہے اس کے ادارتی اور تنظیمی ڈھانچوں کے ارتقاء کے سوال کی طرف لاتی ہے اور ان عوامل کو شناخت کرنے کی دعوت دیتی ہے جنھوں نے افرادی قوت کی طلب اور رسد کے محدود دائرے میں خاکے بنانے میں بھی انھیں غیرموثر کر دیا ہے۔

کسی تنظیم یا ادارے کی کارکردگی اس کے تشکیل دینے کے مقاصد کے حوالے سے ہی متعین کی جا سکتی ہے۔

۱۔ پاکستان میں افرادی قوت کی منصوبہ بندی کی ارتقاء کا ایک مختصر جائزہ

پاکستان میں افرادی قوت کی منصوبہ بندی کی تاریخ گو مختصر ہے تاہم مختلف مراحل سے گزر کر وزارت افرادی قوت اور اس کے مقابل صوبوں میں دوسرے اداروں کے وجود میں آنے سے عروج کو پہنچی۔

۱۹۴۷ء میں مرکز میں صرف ایک ادارہ روزگار افرادی قوت (Manpower Employment) کے نام سے موجود تھا جو کہ دوسری عالمی جنگ کے دوران فوج سے سبک دوش کیے گئے لوگوں کی تربیت اور سول ملازمت کے لیے قائم کیا گیا تھا۔ تربیت اور ملازمت دینے کی یہ خدمت تربیتی مراکز اور دفاتر روزگار کے ذریعے دی جاتی تھی جن کا ملک میں ایک جال سا بچھا ہوا تھا۔ ۱۹۶۲ء کا آئین نافذ ہونے کے بعد یہ ذمہ داریاں صوبوں کو منتقل کر دی گئیں۔

۲۔ قومی کمیشن برائے تعلیم

پاکستان میں سب سے پہلا قومی کمیشن برائے تعلیم ۱۹۵۸ء میں قائم کیا گیا تھا۔ اس کو موجودہ تعلیمی نظام کا جائزہ لینے اور اسے جدید خطوط پر استوار کرنے کے لیے تجاویز/سفارشات مرتب کرنے کی ذمہ داری سونپی گئی۔ کمیشن نے اپنی رپورٹ ۱۹۵۹ء میں پیش کی جس میں منجملہ اور چیزوں کی یہ سفارش کی گئی کہ سائنس اور فنی مضامین پر زور دے کر تعلیم کو ایک نیا رخ دیا جائے تاکہ پیشہ ور ہنرمند افراد زیادہ تعداد میں پیدا ہو سکیں جن کی ملکی ترقی کے لیے زیادہ ضرورت تھی۔ یہ افرادی قوت کی منصوبہ بندی کی سمت پہلی شعوری کوشش تھی۔

۳۔ قومی کونسل برائے افرادی قوت

دوسرے پنج سالہ منصوبے (۱۹۶۵ء-۱۹۶۰ء) میں ایک قومی کونسل برائے افرادی قوت تشکیل دینے کی سفارش کی گئی اور ۱۹۶۱ء میں ہی اس کا قیام عمل میں لایا گیا۔ اسے مندرجہ ذیل امور سونپے گئے:

(الف) افرادی قوت کے تحفظ، تربیت، ترقی اور موثر استعمال کے لیے ایک قومی پالیسی تشکیل دینا۔

(ب) اعلیٰ سطح کے افراد کی ضروریات پوری کرنے، دستکار اور ہنر مند کارکن کی تربیت، فاضل مزدوروں کی نوکری اور نوجوانوں کے لیے بھی ایک مجموعی پروگرام ترتیب دینا۔

(ج) بہتر انتظام کے ذریعے محنت کشوں کا بہتر استعمال، افرادی قوت کے دفاعی اور سول استعمال، بنیادی اطلاعات کی تکمیل اور افرادی قوت کی منصوبہ بندی کے تجربے کے لیے منصوبے تیار کرنا۔

(د) مختلف ایجنسیوں کے فرائض منصبی کو ایک عمدہ پروگرام میں ہم آہنگ کرنا۔

کونسل جو مندرجہ بالا فرائض منصبی کی ذمہ دار تھی افرادی قوت کی منصوبہ بندی کی جانب ایک بڑی جست تھی۔ کونسل ایک بین الوزارتی تنظیم تھی اور اس کی تین خصوصی ذیلی کمیٹیاں تھیں جن میں اعلیٰ سطحی افرادی کمیٹی، قومی تربیتی بورڈ اور روزگار بورڈ برائے ترقی ملازمت جیسی کمیٹیاں شامل تھیں۔ تاہم کونسل کو سخت مالی اور انتظامی دباؤ برداشت کرنا پڑا اور وہ موثر طریقے سے کام نہ کر سکی۔ جس کا نتیجہ یہ نکلا کہ افرادی قوت کی منصوبہ بندی کے لیے خاطر خواہ کام نہ کیا جا سکا۔

۴۔ قومی کمیشن برائے افرادی قوت اور تعلیم

قومی کونسل برائے افرادی قوت کی ناکامی کے بعد ۱۹۶۸ء میں قومی کمیشن برائے افرادی قوت اور تعلیم کا قیام عمل میں آیا جس کے امور حوالہ مندرجہ ذیل تھے:

(الف) ملک کے انسانی وسائل کی تربیت اور استعمال کے لیے ایک پروگرام عمل تیار کرنا۔

(ب) ملک کی سماجی اور معاشی ترقی کے لیے قلیل المیعاد اور طویل المیعاد افرادی قوت کی ضروریات متعین کرنا، خصوصاً معیشت کے مختلف شعبوں

میں ہنرمندی اور مہارت کے لحاظ ضرورت۔

(ج) اس بات کا جائزہ لینا کہ موجودہ نظام تعلیم اور تربیت کا ادارتی ڈھانچہ کہاں تک ہنرمند افراد پیدا کرنے کی غرض سے بنایا گیا ہے اور اس میں ضروری تبدیلیوں کی سفارش کرنا تاکہ حال اور مستقبل کی ضروریات کمیت اور خوبی کے لحاظ سے پوری ہو سکیں۔

(د) عمومی اور فنی تعلیم و تربیت کے درمیان توازن کا تعین کرنا، تاکہ انسانی وسائل کی ترقی میں ضیاع سے اجتناب کیا جا سکے۔

(ہ) پالیسی سے متعلق تدابیر کی نشاندہی اور مناسب ترغیبات پر غور کرنا تاکہ تسلسل کے ساتھ کثیر تعداد میں باصلاحیت افرادی قوت کی رسد کو یقینی بنایا جا سکے۔

(و) ملک سے موجودہ اخراج النجال (Brain Drain) کی کمیت کا تعین کرنا اور اسے روکنے کے لیے تدابیر تجویز کرنا۔ ١٩٦٩ء میں لیبر پالیسی کے اعلان کے بعد کمیشن کو صرف ایک سال کے مختصر وجود کے بعد رسمی رپورٹ پیش کرنے کا موقع دیے بغیر توڑ دیا گیا۔

٥۔ مطالعاتی گروہ برائے افرادی قوت و روزگار

١٩٧٠ء کے اوائل میں کابینہ ڈویژن نے ملک میں بے روزگاری کے بگڑے ہوئے مسئلے کے پیش نظر ایک ذیلی کمیٹی قائم کی جس کا کام بے روزگاری کے مسئلے کا مطالعہ کرنا اور تدارکی تدابیر تجویز کرنا تھا۔ قومی کونسل برائے افرادی قوت کی فنی مدد اور معتمدی حمایت سے جو مطالعاتی گروہ کابینہ ڈویژن کی ذیلی کمیٹی نے قائم کیا تھا وہ میدانِ عمل میں آ گیا اور ایک رپورٹ کا مسودہ تیار کیا گیا۔ رپورٹ میں اظہار خیال کیا گیا کہ افرادی قوت کی منصوبہ بندی کی موجودہ مشینری غیر مؤثر ہے۔ لہٰذا افرادی قوت کے میدان میں ترقی اور منصوبہ بندی کے لیے ایک مناسب مشینری کے قیام کی سفارش کی گئی۔

٦۔ افرادی قوت ڈویژن کا قیام

مطالعاتی گروہ کی سفارش کے پیش نظر حکومت نے جون ١٩٧٣ء میں افرادی قوت ڈویژن (Man Power Division) تشکیل دی تاکہ یہ افرادی قوت کی منصوبہ بندی اور ترقی پر توجہ مبذول کرے۔

وزارت افرادی قوت کا منشور اپنے مقاصد میں دور رس ہے۔ اس منشور میں شامل خاص خاص امور مندرجہ ذیل ہیں؛

١۔ افرادی قوت اور ملازمت سے متعلق قومی پالیسی اور منصوبہ بندی۔
٢۔ بیرونی ممالک میں ملازمت اور ترک وطن۔
٣۔ مندرجہ ذیل سے متعلق پالیسی؛
(الف) فوج سے سبکدوش ہونے والوں کی آبادکاری اور ملازمت، اور
(ب) لازمی افراد رجسٹریشن آرڈیننس ١٩٤٨ء کے تحت لازمی افراد کی رجسٹریشن۔
٤۔ قومی اور بین الاقوامی استعمال کے لیے افرادی قوت اور روزگار کے اعداد وشمار ترتیب دینا۔

خلیج کے ملکوں میں افرادی قوت کی بڑھتی ہوئی برآمد کے پیش نظر ایک نیا قانون ترک وطن ایکٹ (Emigration Act) ١٩٧٧ء میں پاس کیا گیا جس کی پیروی کرتے ہوئے مندرجہ ذیل تین ادارے قائم کیے گئے؛

١۔ ترک وطن اور سمندر پار روزگار کا بیورو (Bureau Of Emigration & Overseas Employment)
٢۔ کارپوریشن برائے سمندر پار ملازمت (Overseas Employment Corporation)۔
٣۔ سمندر پار پاکستانی فاؤنڈیشن (Overseas Pakistanis Foundation)

بیورو کا خاص کام بیرونی ممالک میں پاکستانیوں کی ملازمت میں باقاعدگی پیدا کرنا، شرائط ملازمت کو تحفظ دینا اور پاکستانی مزدوروں کی فلاح کی نگرانی کرنا ہے۔ فاؤنڈیشن کا قیام کمپنیز ایکٹ ١٩١٣ء کے تحت عمل میں لایا گیا ہے۔ اس کا کام روزگار کے مواقع پیدا کرنے میں نجی شعبے سے مقابلہ کرنا ہے۔ فاؤنڈیشن کا کام نقل وطن کرنے والے کارکنوں کے خاندان کی خبرگیری اور ان کے لیے فلاحی پروگرام مرتب کرنا ہے۔

مذکورہ بالا اداروں کے علاوہ افرادی قوت ڈویژن کے زیرانتظام دو اور محکمے ایک خود مختار ادارہ ہے۔ صوبائی سطح پر افرادی قوت کے معاملات سے نمٹنے کے لیے وفاقی اداروں کے ہم پلہ ادارے نہ ہونے کے برابر ہیں۔ صرف صوبہ پنجاب اور صوبہ سندھ میں باقاعدہ تشکیل دی گئی افرادی قوت اور تربیت کی نظامتیں ہیں جو صوبائی محکمہ محنت (Labour Department) کے ماتحت ہیں۔ یہ تین نوعیت کے امور سرانجام دیتی ہیں۔

١۔ ہنر مند افرادی قوت کی تربیت اور صوبے کے مختلف فنی تربیتی اداروں کا انتظام۔ اس ضمن میں ان کو وفاقی وزارت افرادی قوت کے ادارے قومی تربیتی بیورو کی رہنمائی حاصل ہے۔

۲۔ افرادی قوت کے میدان میں شماریات جمع کرنا جن میں سالانہ تحقیق عمل اور دوسرے جائزے جو صوبے کی روزگاری اور تربیتی صورت حال ظاہر کرتے ہیں اہم ہیں۔

۳۔ دفاتر روزگار کا انتظام اور ان کے روزگار کے اعداد و شمار کی تدوین سے متعلق کام۔

سرحد اور بلوچستان میں گو باضابطہ افرادی قوت اور تربیت کے محکمے نہیں ہیں۔ تاہم جہاں تک پیشہ ورانہ تربیتی پروگراموں کا تعلق ہے ان میں یہ صوبے بھرپور حصہ لیتے ہیں۔ ان صوبوں میں مختلف تربیتی مراکز کام کر رہے ہیں۔

چاروں صوبوں میں ایک ایک تربیتی بورڈ ہے جو نیشنل ٹریننگ آرڈیننس کے تحت آئینی ادارے کے طور پر قائم ہیں۔

۷۔ نتائج

مذکورہ اقدامات، وزارت افرادی قوت اور اس کے متعدد ذیلی اداروں کی موجودگی، کروڑوں روپے کے متوالی اور غیر متوالی اخراجات، تربیتی انتظامات اور اس سلسلے میں بہت سے دوسرے اقدامات کے باوجود جو نتائج سامنے آئے ہیں وہ حوصلہ افزا نہیں ہیں۔ مطلوبہ مقاصد حاصل کرنے میں ہم بہت پیچھے رہ گئے ہیں۔ افرادی قوت کی منصوبہ بندی کی اہمیت کا شعور اور آگاہی پیدا کرنے میں خاطر خواہ کامیابی حاصل نہیں ہو سکی ہے۔ مختلف وفاقی اور صوبائی ایجنسیوں کے درمیان ضروری معلومات کے تبادلے، تعاون اور رابطے کا فقدان ہے۔ پاکستان کے مزدوروں، ہنرمندوں اور ماہروں کو روزگار دلانے میں بھی زیادہ کامیابی نہیں ہوئی ہے۔ بیرون ملک ان لوگوں کے حقوق کا تحفظ کرنے کے معاملے میں بھی کسی قابل ذکر کامیابی کا دعوی نہیں کیا جا سکتا۔ پاکستان ان کے میں اہل خاندان کے لیے جو فلاحی پروگرام مرتب کیے گئے تھے ان سے عملاً بہت کم لوگوں کو فائدہ پہنچا ہے۔

ہماری حکومت مذکورہ صورت حال سے پوری طرح آگاہ ہے اور اس سلسلے میں مختلف سطحوں پر بہتری کے لیے جن اقدامات کی سفارشات کی گئی ہیں ان پر عمل درآمد کی کوششیں کی جا رہی ہیں۔

تیسرا باب

تجزیہ کار

تجزیہ کار افرادی انتظام میں کلیدی حیثیت رکھتا ہے۔ یہ سارے طریقے عمل کی لازمی بنیاد کی حیثیت رکھتے ہیں جو کام کی موثر انجام دہی، بھرتی، انتخاب، تشخیص انجام دہی (Performance Appraisal)، عملے کی تربیت اور پختگی کی طرف رہنمائی کرتے ہیں۔ یہ قدر بندی کار (Job evaluation) اور دوران کار صحت و سلامتی کے نظام کے لیے شرط اولین بھی ہے۔ چونکہ یہ سب چیزیں لوگوں کے دوران کار انتظام میں بے حد اہم ہیں اس لیے جب تک کہ تجزیہٗ کار کی اہمیت اور اس کے اصول سمجھ نہ لیے جائیں اور مہارت کے ساتھ ان پر عمل نہ کیا جائے ادارے کی کارکردگی بری طرح متاثر ہوگی۔

یہاں یہ واضح کر دینا ضروری معلوم ہوتا ہے کہ تجزیہٗ کار نے اپنے ترکیبی جزو اور متعلقہ عناصر بیان کرنے کے لیے اپنی اصطلاح خود وضع کی ہے۔ تاہم افرادی انتظام کی کتابوں کے سرسری مطالعے سے ظاہر ہوتا ہے کہ اس معاملے میں بیان اور مطالب کے لحاظ سے یکسانیت کا وجود نہیں ہے۔ تجزیہٗ کار کے تین عناصر کے طور پرجو اصطلاحات مستعمل ہیں ان میں تفصیل کار(Job Description) تصریح کار (Job Specification) اور تصریح شخص (Person Specification) کی اصطلاحیں شامل ہیں۔ انتشار اس لیے پیدا ہوتا ہے کہ مختلف مصنفین ان سرخیوں کے تحت ان اصطلاحات میں مختلف چیزیں شامل کر لیتے ہیں۔ اس سلسلے میں ایک فاضل مصنّف نے ان تینوں اصطلاحات کی جو تعریف بیان کی ہے وہ ملاحظہ کیجیے۔

۱۔ **تفصیل کار**(Job description)، یہ ایک کیفیت نامہ ہوتا ہے جس میں اجزا کار، فرائض، مقاصد، معیار اور مجموعی کام کے معیار اور ماحولی حالات شامل ہوتے ہیں۔

۲۔ **تصریح کار** (Job Specification)، یہ کام کی موثر انداز انجام دہی کے لیے جس میں ہنر مندی، قابلیت اور رویوں کی ضرورت ہوتی ہے اس کی تصریح ہوتی ہے۔

۳۔ **تصریح شخص** (Person specification)، کسی کام کی موثر انداز سے انجام دہی کے لیے جس قسم کے آدمی کی ضرورت ہوتی ہے یہ اس لحاظ سے کام کی توضیح ہوتی ہے۔ اس کا خاص استعمال افراد کے انتخاب میں ہوتا ہے۔

یہ تینوں ہی عناصر کوئی معیاری صورت پیش نہیں کرتے۔ مختلف اداروں میں ان کے استعمال مختلف ہیں۔

جہاں تک پاکستان کا تعلق ہے یہ دوسرے صنعتی اور انتظامی لحاظ سے ترقی یافتہ ممالک سے بہت پیچھے ہے۔ ہمارے افرادی انتظام میں ان اصطلاحات کا باقاعدہ نظام نہیں ہے۔ وفاقی حکومت میں ان تینوں میں سے جو اصطلاح کسی حد تک استعمال کی جاتی ہے وہ تفصیل کار (Job Description) ہے لیکن اس کی کوئی جامع تعریف یا واضح شکل ملنا مشکل ہے۔ اس کا مطلب یہ نہیں کہ ہمارے ہاں اسامیوں کو پر کرنے کے لیے بھرتی کے قواعد، شرائط اور دوسری ضروریات کا وجود ہی نہیں۔ وفاقی حکومت کے تحت ہر اسامی پر بھرتی کے لیے بھرتی کے قواعد کا ہونا لازمی ہے۔ یہ قواعد جن میں تقرر کی شرائط جیسے تعلیمی معیار، تجربہ، عمر وغیرہ درج ہوتی ہیں، عملہ ڈویژن اور فیڈرل پبلک سروس کمیشن کی منظوری سے تیار کیے جاتے ہیں۔ اس کے علاوہ جب کوئی اسامی کمیشن کے ذریعہ پر کرنا ہو تو ایک معیاری فارم جسے فارم مطالبہ (Requisition Form) کہتے ہیں بھر کر کمیشن کو بھیجنا پڑتا ہے۔ بھرتی کے قواعد اور فارم مطالبہ میں اتنی تفصیلات درج ہوتی ہیں جو تفصیل کار کا بخوبی نعم البدل کہی جا سکتی ہے۔

اس ضمن میں یہ بتا دینا بے محل نہیں ہوگا کہ اب سے تقریباً بارہ سال قبل تفصیل کار کے سلسلے میں حکومت پاکستان نے کچھ ماہرین کی خدمات کینیڈا سے حاصل کی تھیں اور انھوں نے کام بھی شروع کر دیا تھا مگر کچھ دنوں کے بعد وہ کام مکمل کیے بغیر واپس چلے گئے اس کی وجہ معلوم نہیں ہو سکی۔ صحیح صورت حال کا علم انتظامی خدمات ڈویژن کو ہوگا۔

جہاں تک بقیہ دونوں اصطلاحات کا تعلق ہے یعنی تصریح کار اور تصریح شخص، تو یہ کہہ دینا کافی ہے کہ یہ فی الحال علمی مطالعے تک ہی محدود ہیں اور ہمارے افرادی انتظام میں تقریباً غیر مستعمل ہیں۔ اس لیے ان کے بارے میں کچھ مزید کہنا بے سود ہے۔

چوتھا باب

عملہ بندی

(الف) عملہ بندی

کسی تنظیم یا ادارے کی کامیابی کا دارومدار صحیح خطوط پر کی گئی عملہ بندی پر ہے۔ ان لوگوں کی دستیابی کا کام جو ایسے علم، ہنرمندی اور رویے کے مالک ہوں یا جن میں اس کی نشوونما کی خلقی استعداد ہو جو کسی ادارے کو مجوزہ کام کرنے کے قابل بنا سکے تاکہ وہ اس کے اغراض و مقاصد حاصل کر سکے یقیناً اہمیت کی حامل ہے۔ تاہم سارا طریقہ عمل (Process) شروع سے آخر تک نہایت پیچیدہ ہے اور مؤثر طریقے سے اس پر عمل پیرا ہونے کے لیے نہ صرف طریق عمل کی نوعیت کو بلکہ اس کے جزوی مراحل کے باہمی تعلق اور عمل میں منظم اطلاق کو بخوبی سمجھ لیا جائے۔ جیسا کہ ہر نظام میں ہوتا ہے، ہر انفرادی عنصر کی اہمیت کے علاوہ کسی مرحلے سے غفلت یا اس کو شامل نہ کرنا پورے نظام پر یقیناً برا اثر ڈالے گا۔

اس نظام کے خاص اجزا اور ان کا باہمی تعلق درج ذیل ہے؛

۱۔ اغراض و مقاصد؛ تنظیم یا ادارے کے اغراض و مقاصد کا تعین جو کہ اس ادارے کی پابندیوں (Commitments) کے لیے انسانی وسائل کی ضرورت کی تشخیص کرنے کی بنیاد ہے۔

۲۔ منصوبہ بندی؛ افرادی قوت کی منصوبہ بندی کا یہ وہ طریق عمل (Process) ہے جس سے مطلوبہ انسانی وسائل کی خوبی اور کمیت (Quality and quantity) کا تعین اور منصوبہ بندی ان کی دستیابی کی روشنی میں کی جاتی ہے۔

۳۔ تجزیہ کار ؛ یہ کاموں سے متعلق ضروری اطلاعات فراہم کرتا ہے جو کہ بھرتی اور انتخابی عمل کی بنیاد ہے۔

۴۔ بھرتی ؛ جو افرادی منصوبہ بندی کے بعد ادارے کی ضرورت کے مطابق انسانی وسائل کے حصول کے لیے ایک مثبت عمل ہے۔

۵۔ انتخاب ؛ جو نظام کا آخری مرحلہ ہے جب ادارہ درخواست گزاروں کی موزونیت کا جائزہ لیتا ہے جو بھرتی کے عمل کے نتیجے میں سامنے آتا ہے۔ ان اجزا کا تفصیلی ذکر اگلے ابواب میں آئے گا۔

(ب) اسامیوں کی درجہ بندی

۱۔ درجہ بندی سے کیا مراد ہے؟

افرادی انتظام میں اسامیوں کی درجہ بندی (Classification Of Posts) سے مراد ان اسامیوں کو ان کے فرائض اور ذمہ داریوں کی بنیاد پر وسیع درجوں میں اکٹھا کر دینا۔ وہ اسامیاں جن کے فرائض اور ذمہ داریاں ایک جیسی ہوں انہیں قطع نظر اس بات سے کہ وہ کس وزارت یا محکمے میں ہیں ایک درجے میں رکھ دیا جاتا ہے۔

۲۔ ملازمتوں کی درجہ بندی کا سابقہ طریقہ

سابقہ مرکزی ملازمتوں کی درجہ بندی کا نظام عمودی اور افقی دونوں طرح کا تھا۔ ملازمتوں کی افقی درجہ بندی ان کے کام کی نوعیت کے مطابق کی گئی تھی اور اسی تصور کے تحت ملازمتوں کو مندرجہ ذیل تین خاص زمروں میں رکھا گیا تھا:

(الف) عام یا انتظامی (Generalist/Administrative)ملازمت جیسے سی ایس پی۔

(ب) فعلی یا عملی (Functional)ملازمتیں جیسے محاسبہ و حسابات، انکم ٹیکس وغیرہ،

(ج) ماہرین کی ملازمت جیسے صحت، انجینئرنگ وغیرہ۔

سی ایس پی افسران کو ایک کام سے دوسرے کام پر لگایا جا سکتا تھا۔ وہ ایک محکمے سے دوسرے محکمے میں جا سکتے تھے اور مرکز سے صوبوں میں ان کا تبادلہ ہو سکتا تھا اور اس کے برعکس یہ افسران نہ صرف انتظامی، مالیہ اراضی وغیرہ کے کام سے متعلق تھے بلکہ حکومت کے صنعتی، اقتصادی اور تجارتی کاموں سے بھی ان کا تعلق ہوتا تھا۔ ان میں سے کچھ عدلیہ میں بھی خدمات انجام دیتے تھے۔ اس کے برعکس محاسبہ و حسابات، آمدنی ٹیکس، کسٹم ملازمتوں کے ارکان وہی کام کرتے تھے جو ان کے نام سے ظاہر ہوتا ہے اپنی پوری ملازمت کے دوران اپنے محکموں میں رہتے تھے۔

ملازمتوں کی افقی درجہ بندی کی بنیاد ان سے متعلق کام کی اہمیت، نوعیت اور ذمہ داری پر ہوتی ہے۔ افقی اعتبار سے ملازمتوں کو چار درجوں میں تقسیم کیا گیا تھا۔ درجہ اوّل، درجہ دوم، درجہ سوم اور درجہ چہارم۔ درجہ اوّل اور درجہ دوم کے ارکان اس لحاظ سے جریدی (Gazetted) افسران تھے کہ ان کے نام جریدے

(Gazette) میں چھپتے تھے۔ ان کی ذمہ داریاں اور اختیارات بھی زیادہ تھے۔ درجہ سوم کے سول ملازمین درجہ اوّل اور درجہ دوم کے افسروں کی نگرانی میں روزمرہ کا کام انجام دیتے تھے۔ درجہ چہارم کے ملازمین سے ادنیٰ اور جسمانی کام لیا جاتا تھا۔ ملازمین کی اکثریت کا تعلق درجہ سوم اور درجہ چہارم سے ہوتا تھا۔ یہی صورت حال اب بھی ہے گو انتظامی اصلاحات کے بعد درجہ بندی ختم کر دی گئی ہے۔

۳۔ درجہ بندی کے فوائد

(الف) درجہ بندی کا سب سے بڑا فائدہ یہ ہے کہ اس سے انتظام، منظم اور سہل ہو جاتا ہے کسی ایک درجے میں بھرتی کے لیے ایک ہی طریقہ کار اختیار کیا جاتا ہے ۔ ان سب کی کم سے کم قابلیت ایک ہی ہوتی ہے۔ ایک ہی پیمانہ تنخواہ ہوتا ہے اور ایک ہی فرائض اور ذمہ داریاں ہوتی ہیں۔ اس طرح ملازموں کی ایک بڑی تعداد کے لیے مشترک سلوک ممکن ہو جاتا ہے۔ جب کبھی کوئی نئی اسامی وضع کی جاتی ہے تو اس کی تصریحات آسانی سے معلوم کر لی جاتی ہیں اور اس درجہ کا حوالہ دیا جاتا ہے جس میں وہ ہوتی ہے۔

(ب) اسامیوں کی درجہ بندی سے ان سے متعلق تنخواہ اور دوسرے متوالی اخراجات کا تخمینہ آسانی سے تیار کیا جا سکتا ہے۔ اس سے ملازمت کی دوسری شرائط کو باضابطہ بنانے میں بھی سہولت ہوتی ہے کیونکہ ہر درجہ کے لیے یہ آسانی سے مقرر کی جا سکتی ہیں۔

(ج) یہ مخصوص اسامیوں کا پیمانہ تنخواہ وغیرہ مقرر کرنے میں بے اصولی اور جانبداری کے خلاف تحفظ فراہم کرتی ہے۔ ہر اسامی کی تنخواہ اس کے درجے کے مطابق ہوتی ہے۔ یہ برابر کام کے لیے برابر تنخواہ کے اصول کو یقینی بناتی ہے۔

(د) ہر ملازم کا خط ترقی واضح رہتا ہے اور وہ پہلے سے یہ جان سکتا ہے کہ اسے آئندہ کس چیز کی توقع رکھنی چاہیے۔

(ہ) یہ ہر درجے کے اندر اجتماعی شعور اور عزت نفس کو بڑھاتی ہے جس سے ملازموں کا حوصلہ بہتر ہوتا ہے۔

(و) یہ ہر اسامی کے فرائض اور ذمہ داریوں کے موزوں تعین پر منتج ہوتی ہے اور اس طرح تکمیل کار کے معروضی معیار مقرر ہو جاتے ہیں۔

۴۔ درجہ بندی کے نقصانات

(الف) یہ ملازمتوں میں درجاتی شعور کو فروغ دیتی ہے اور جمہوری مساوات،

اتحاد اور خیر سگالی کے لیے مضر ثابت ہو سکتی ہے۔

(ب) افسران کبیر میں احساس برتری اور ماتحت ملازمین میں احساس کمتری پیدا ہوتا ہے۔

(ج) اسامیوں کا مالیاتی پہلو

۱۔ اجرت و مشاہرہ

اجرت و مشاہرہ بظاہر ہم معنی الفاظ ہیں مگر عام طور پر اجرت سے مراد وہ معاوضہ ہے جو کسی ادارے میں کام کرنے والوں کو روزینہ کے حساب سے دیا جاتا ہے۔ مشاہرہ یا تنخواہ اس رقم کو کہتے ہیں جو کمپنی کے عملے کو سالانہ یا ماہانہ شرح سے ادا کی جاتی ہے۔ ترقی پذیر ملکوں میں زیادہ تر یہ ادائیگی ماہانہ کی جاتی ہے۔

زیادہ تر تنظیموں میں سلسلہ مدارج (Hierarchy) کی مختلف سطحوں کی اسامیوں کا مشاہدہ ہی عملے کے درمیان تفریق کی بنیاد ہوتا ہے۔ اس تفریق کی بنیاد صرف اس بات پر نہیں ہے کہ معاوضے کا حساب کیسے لگایا جاتا ہے بلکہ ملازمین کے فوائد کے پورے دائرے پر، اور اس بات پر بھی کہ نیچے اور اونچے درجے کے ملازمین کے ساتھ انتظامیہ کیسا سلوک کرتی ہے۔ موجودہ دور میں یہ امتیاز ختم ہوتا جا رہا ہے کیونکہ ادارے کا ہر ملازم خواہ چھوٹا ہو یا بڑا ایک سے سلوک کی توقع رکھتا ہے۔ اس ضمن میں ملازمین کی انجمن اہم رول ادا کرتی ہے۔

۲۔ تنخواہ کے ڈھانچے

تنخواہ کے ڈھانچے لچکدار بنائے جاتے ہیں تاکہ اس میں زیادہ سے زیادہ لوگوں کی میعادی اضافے کی گنجائش ہو۔ تنخواہ کے منصرم اس بات کا خیال رکھتے ہیں کہ اس معاملے میں یکسانیت ہو اور پیمانوں میں اتنی گنجائش ہو کہ ملازمین کو کارہائے نمایاں انجام دینے پر اس کا صلہ دیا جا سکے۔

زیادہ تر پیمانوں کا تعلق کام کے درجے (Grade) سے ہوتا ہے۔ کام کااندازہ کرنے (Evaluation) کے بعد درجوں کا ایک سلسلہ تشکیل دیا جا سکتا ہے۔ اس ضمن میں سوال پیدا ہوتا ہے کہ کیا ہر درجے کے پیمانے ایسے ہوں جو کسی حد تک ایک دوسرے کے اوپر آ جائیں دوسرا غور طلب سوال یہ ہے کہ پیمانوں کی حد (Range) کیا ہونی چاہیے۔

پیمانوں کے ایک دوسرے پر کسی حد تک تطبیق پر کافی غور و خوض کی ضرورت ہے کیونکہ اس میں درجوں کے درمیان تبادلے اور ترقیوں کی وجہ سے

الجھاوے ہوتے ہیں۔ تنخواہوں کی حد کا تعین کرنے کے لیے بطور رہبر مربوط درجوں کے درمیان ۱۰ تا ۲۰ فی صد کی تطبیق معمول کے مطابق ہوتی ہے۔ اس طرح کہ حد کی چوٹی پر تنخواہ کی سطح حد کی تہ سے ۲۰ تا ۵۰ فی صد بلند ہو۔

۳۔ تنخواہ کے پیمانے

ہر ادارے میں مختلف کاموں کی نوعیت، اہمیت اور ذمے داری کے لحاظ سے اسامیاں وضع کرنے کی ضرورت پیش آتی ہے۔ ان اسامیوں کے لیے موزوں تنخواہ کے پیمانے تشکیل دیے جاتے ہیں۔ یہ کام ادارے کی انتظامیہ کبیر کرتی ہے۔ بعض اوقات اس فیصلے میں انجمن عملہ کو شریک کر لیا جاتا ہے۔ مذکورہ باتوں کے علاوہ تنخواہ کی رقم کا انحصار کسی حد تک داخلی اور خارجی عوامل پر بھی ہوتا ہے جیسے ادارے کی موجودہ شرح سے زیادہ یا کم دینے کی پالیسی، مختلف درجوں کے ملازمین کی طلب اور رسد اور ادارے کی خوشحالی۔ اس کے علاوہ کمپنی یا ادارے کا محل وقوع بھی اس پر اثر انداز ہوتا ہے۔ پسماندہ علاقوں میں تنخواہیں عموماً کم ہوتی ہیں لیکن ترقی کرتے ہوئے علاقوں میں تنخواہیں تیزی سے بڑھتی ہیں کیونکہ کمپنیاں دوسروں پر سبقت لے جانے کی کوشش کرتی ہیں۔

پیمانہ تنخواہ میں ابتدائی اور انتہائی رقوم کا تعین کیا جاتا ہے۔ درمیان میں سالانہ ترقی کی رقم ہوتی ہے۔ پیمانہ تنخواہ کی تجویز تیار کرتے وقت یہ بات ذہن میں رکھنی چاہیے کہ تنخواہیں ایسی سطح پر ہوں جو موزوں عملے کے لیے کشش رکھتی ہوں۔ درجے کافی لچکدار ہوں تاکہ اس میں میعادی اضافے کی کافی گنجائش ہو۔

۴۔ دوسرے فوائد

تنخواہ کے علاوہ ادارے کے ملازمین کو کچھ دیگر فوائد نقدی یا جنس کی شکل میں دیے جاتے ہیں جیسے مہنگائی الاؤنس، سواری الاؤنس یا کرایہ مکان الاؤنس، مقام کی نسبت سے کوئی خصوصی الاؤنس وغیرہ۔

دنیا کے تقریباً سب ہی ملکوں میں روز مرہ کی اشیائے صرف کی قیمتوں میں تیزی سے اضافہ ایک معمول بن گیا ہے اس لیے حقیقی اجرت (سامان اور خدمتوں کی وہ مقدار جو روپیہ خرید سکتا ہے) کم ہو جاتی ہے جب تک کہ اسے مصارف زندگی (Cost Of Living) کے اضافوں سے برقرار نہ رکھا جائے۔ دلیل یہ پیش کی جاتی ہے کہ یہ اضافہ اپنی باری میں اشیاء کی قیمتوں کو اور بڑھاتا ہے۔ اس صورت کا مقابلہ کرنے کے لیے دنیا کے بہت سے ملکوں، خصوصاً ترقی یافتہ ملکوں میں نجی

اداروں اور حکومتوں نے تنخواہ کو مصارف زندگی کے اشاریے سے جوڑ دیا ہے۔ حکومت پاکستان بھی گذشتہ چند سالوں سے اس پالیسی پر عمل کر رہی ہے۔ اس کا یہ مطلب نہیں کہ تنخواہوں میں اضافہ اشیاء صرف کی قیمتوں میں اضافے کی نسبت سے کیا جاتا ہے۔ مجموعی طور پر اس اضافے کی رقم ان رقوم کے درمیان ہوتی ہے جو ملازمین طلب کرتے ہیں اور جو ادارہ برداشت کر سکتا ہے۔

چونکہ اشیاء صرف کی قیمتوں کے ساتھ ساتھ دوسری اشیاء اور خدمتوں کی قیمتیں بھی بڑھ جاتی ہیں اس لیے ملازمین کو مزید سہولتیں دینا نا گزیر ہو جاتا ہے۔ اسی لیے ان کو کرایہ مکان الاؤنس، سواری الاؤنس، یا سواری وغیرہ دینا پڑتا ہے۔ اس کے علاوہ منافع زیادہ ہونے کی صورت میں کچھ تجارتی ادارے اپنے ملازمین کو سال میں ایک سے تین تک بونس بھی دیتے ہیں۔

۵۔ تنخواہوں کا سرکاری نظام

سرکاری سطح پر پاکستان میں تنخواہوں کا ایک مربوط نظام موجود ہے۔ ۱۹۷۳ء سے قبل تنخواہوں کے سینکڑوں پیمانے تھے۔ مگر ۱۹۷۳ء میں تنخواہوں کے بنیادی پیمانوں کے نفاذ سے (گو اس کا اطلاق ۱۹۷۲ء سے ہوا تھا) ان کی تعداد کم ہو کر صرف ۲۲ رہ گئی ہے۔ ان میں سے ۱ تا ۱۵ کے پیمانے غیر جریدی اسامیوں کے لیے اور۱۶تا ۲۲ کے جریدی اسامیوں کے لیے ہیں۔ پیمانہ ۱ میں نائب قاصد، چوکیدار، فراش وغیرہ کی اسامیاں شامل ہیں اور پیمانہ ۲۲ میں وفاقی حکومت کے معتمد، صوبائی حکومت کے معتمد اعلیٰ شامل ہیں۔ بنیادی تنخواہوں کے علاوہ سرکاری ملازمین کو کچھ بھتے (Allowances) بھی دیے جاتے ہیں جیسے سواری بھتا، کرایہ مکان بھتا، وغیرہ۔ گریڈ ۲۰ اور اس سے اوپر گریڈ کے افسروں کو اسامی کبیر بھتہ (Senior Post Allowance) بھی ملتا ہے۔ جبکہ ۲۱ اور ۲۲ گریڈ کے افسروں کو سرکاری اور نجی استعمال کے لیے دوسری مراعات کے علاوہ سرکاری کار بھی ملتی ہے۔ اسی طرح ۲۰ اور اس سے اوپر کے پیمانے کے افسروں کے لیے گھر پر کام کرنے کے لیے حکومت کی طرف سے نوکر کی سہولت بھی فراہم کی جاتی ہے۔

روزمرہ استعمال کی چیزوں کی قیمتوں میں اضافے کے رجحان کی وجہ سے حکومت وقتاً فوقتاً تنخواہ کے پیمانوں پر نظرثانی بھی کرتی رہتی ہے۔ اس کے علاوہ چند سالوں سے ہماری حکومت نے بھی ترقی یافتہ ملکوں کی طرح اشیائے صرف کی قیمتوں کے اشاریہ کو مدنظر رکھتے ہوئے تنخواہ میں کچھ اضافہ کرنے کا طریقہ اختیار کیا ہے۔ مگر یہ اضافہ برائے نام ہوتا ہے کیونکہ ملکی وسائل قیمتوں میں اضافے کی شرح سے تنخواہوں میں اضافے کی اجازت نہیں دیتے۔

(د) بھرتی

۱۔ نوعیت اور مقصد

انتخاب سے پہلے بھرتی کا مرحلہ آتا ہے۔ اس کا مقصد بھرتی کے طریق کار کو اس طرح آسان بنانا ہے کہ کم سے کم وقت میں صرف ان امیدواروں کو سامنے لایا جائے جو مطلوبہ شرائط کو پورا کرنے کے ساتھ ساتھ مقررہ معیار پر پورے اترتے ہوں۔ اس طریقہ کار سے جہاں آجر کو محنتی اور اہل امیدوار مل سکیں گے وہاں ادارے کی کارکردگی میں بھی خاطر خواہ اضافہ ہوگا۔ اس لیے ان امیدواروں کو بلایا جائے جو مطلوبہ معیار پر پورا اترتے ہوں تاکہ ادارہ ان امیدواروں کے اسناد کا جائزہ لینے میں وقت اور روپیہ ضائع نہ کرے جن کی استعداد کام کے لیے مطلوبہ شرائط پوری نہ اترتی ہو۔ دیکھنے میں آیا ہے کہ کوئی ادارہ کسی اسامی کی تفصیل اور بھرتی کے طریق عمل کی اشاعت میں کتنی ہی محنت اور احتیاط سے کام لے، کچھ درخواستیں ایسے لوگوں کی طرف سے بھی موصول ہوتی ہیں جو مطلوبہ شرائط پوری نہیں کرتے۔ اس کی وجہ یہ ہوتی ہے کہ ایسے درخواست گزار اپنی نظروں میں متعلقہ اسامی کو پر کرنے کی اہلیت رکھتے ہیں۔ یہ رجحان ادارے کے بھرتی کے کام کو غیر ضروری طور پر بڑھا دیتا ہے۔ عملاً بھرتی کے طریق کار کا مقصد خالی اسامی کے لیے صرف ان امیدواروں کو متوجہ کرنا ہوتا ہے جو حقیقتاً اس اسامی کے لیے موزوں ہوں اور ان کی اسناد کا ہوشیاری سے جائزہ لینا، تاکہ ایک مختصر فہرست مزید جانچ کے لیے انتخاب سے قبل تیار کی جا سکے۔ ان تمام باتوں کے باوجود آخر میں مقصد کے حصول کا انحصار اس بات پر ہوگا کہ افرادی قوت کی منصوبہ بندی اور تجزیہ کار کتنی عمدگی سے کی گئی تھی۔ مختصراً عملے کی معقول بھرتی کا مطلب یہ جاننا ہے کہ کن ذرائع کی ضرورت ہے، کون سے ذرائع دستیاب ہیں اور کہاں اور کیسے انہیں حاصل کیا جا سکتا ہے۔ ایک اچھی منظم بھرتی کے طریق کار کی خاص خاص تفصیلات اور ضروریات کے مطالعے کی غرض سے بھرتی کے کام کو مندرجہ ذیل سرخیوں کے تحت آسانی سے پرکھا جا سکتا ہے۔

۱۔ خالی اسامیوں کا تعین۔
۲۔ ذرائع پر غور۔
۳۔ اطلاعات کو تیار اور شائع کرنا۔
۴۔ موصولہ درخواستوں کا جانچنا اور اندازہ کرنا۔

۵۔ درخواست گزاروں کو اطلاع دینا۔

اس سلسلے میں یہ بتا دینا ضروری معلوم ہوتا ہے کہ ہمارے ملک میں وفاقی سطح پر مندرجہ بالا موضوعات کے مطابق مفصل طریقہ کار موجود ہے، جس کی پابندی سے پیروی کی جاتی ہے۔ وفاقی حکومت کے ہر دفتر میں بشمول خود مختار ادارے باقاعدہ ہر اسامی کا نام ، تعداد، پیمانہ تنخواہ بھرتی کے قواعد وغیرہ کا ہونا لازمی ہے۔ اس ضابطہ کار کی تکمیل کے بغیر کسی اسامی کو باقاعدہ پُر کرنا ممکن نہیں۔ تاہم بعض خصوصی حالات میں جن کا ذکر متعلقہ قواعد میں موجود ہے۔ کسی اسامی کو فی الوقتی بنیاد پر پر کیا جا سکتا ہے۔ وہ اسامیاں جو فیڈرل پبلک سروس کمیشن کے دائرہ کار میں ہوں مگر وہ صرف چھ ماہ یا اس سے کم کی مدت کے لیے وضع کی گئی ہوں تو انھیں حاکم مجاز کمیشن کے مشورے کے بغیر اشتہار کے ذریعے پر کر سکتا ہے۔

۲۔ سول اسامیوں کے لیے قواعد بھرتی

جیسا کہ پہلے بیان کیا جا چکا ہے قواعد بھرتی کی غیر موجودگی میں کسی اسامی پر تقرر نہیں کیا جا سکتا۔ ۱۹۷۳ء کی انتظامی اصلاحات سے قبل قواعد بھرتی بہت مفصل ہوا کرتے تھے مگر اصلاحات کے بعد ان کو بہت سہل بنا دیا گیا۔ عملہ ڈویژن کی ایک دفتری یادداشت مورخہ ۲۹ نومبر۱۹۷۳ء کے ذریعہ تمام وزارتوں اور ڈویژنوں کو ہدایت کی گئی کہ آئندہ قواعد بھرتی میں صرف تقرر کے طریقے، تعلیمی قابلیت اور تجربے وغیرہ کی تصریح کافی ہوا کرے گی۔

جن اسامیوں کے قواعد بھرتی اس وقت تک وضع نہیں کیے گئے تھے انھیں وضع کرنے کا مشورہ دیا گیا۔ اس ضمن میں تمام وزارتوں کو قواعد بھرتی کا ایک ایک نمونہ بھی ارسال کیا گیا تاکہ نئے قواعد وضع کرنے میں انھیں سہولت ہو۔ نمونے کی ایک نقل برائے ملاحظہ اس باب کے آخر میں ضمیمے کے طور پر دی ہوئی ہے۔ بعد میں عملہ ڈویژن نے یہ ہدایت بھی جاری کی کہ بھرتی کے قواعد سے متعلق ہر نئی تجویز جو اسے بھیجی جائے اس کے ہمراہ مندرجہ ذیل اطلاعات و دستاویزات کا ہونا ضروری ہے؛

(الف) پر کی جانے والی اسامیوں کی تعداد اور رسدی (Feeding) اسامیوں کی تعداد، اگر کوئی ہو۔

(ب) اسامیوں کی تفصیل کار (Job description)

(ج) جہاں کسی اسامی کو بذریعہ ترقی پر کرنا ہو وہاں رسدی اسامیوں کے قواعد بھرتی ، اگر ہوں۔

(د) اسامیوں کو وضع کرنے اور ان کے تسلسل کی منظوری، وزارت مالیات کی باضابطہ تطہیر کے ساتھ۔

(ہ) جس ادارے میں متعلقہ اسامیاں ہوں اس کا تنظیمی نقشہ(Organizational chart)۔

قواعد بھرتی کا مسودہ عملہ ڈویژن کی ہدایات کی روشنی میں متعلقہ وزارتیں تیار کر کے عملہ ڈویژن کو بھیجتی ہیں۔ انہیں آخری شکل عملہ ڈویژن اور فیڈرل پبلک سروس کمیشن کی منظوری سے دی جاتی ہے۔ پھر اسے متعلقہ وزارت حکومت پاکستان کے غیر معمولی جریدے میں شائع کرتی ہے۔

۳۔ سول اسامیوں پر تقرر کے مندرجہ ذیل تین تسلیم شدہ طریقے ہیں

۱۔ ابتدائی تقرر؛ اس سے مراد وہ تقرر ہے جو ترقی یا تبادلے کے ذریعے نہ ہو۔

۲۔ تقرر بذریعہ ترقی ؛اس کا مطلب ہے کسی تنظیم یا محکمے میں موجود کسی سول ملازم کی اسی دفتر میں اس کے پیمانہ تنخواہ سے اوپر کے پیمانہ تنخواہ پر قواعد کے مطابق ترقی۔

۳۔ تقرر بذریعہ تبادلہ : اس کا مطلب ہے ایک محکمے یا دفتر میں موجود کسی آدمی کا کسی دوسرے محکمے یا دفتر میں بذریعہ تبادلہ اسی پیمانہ تنخواہ کی اسامی پر تقرر جس پیمانہ تنخواہ کی اساس پر وہ باضابطہ بنیاد پر ملازم تھا۔

۵۔ محکمانہ ترقی اور انتخاب

بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱ تا ۱۵ کی اسامیوں پر جو فیڈرل پبلک سروس کمیشن کے دائرہ نظر سے خارج ہیں اور ہر بھرتی کے لیے پیمانے کی اسامی پر ترقی اور تبادلے کے لیے قواعد کا ایک نیا سیٹ جسے قواعد سول ملازمین (تقرر، ترقی اور تبادلہ) ۱۹۷۳ء کہتے ہیں جاری کیا گیا۔ ان قواعد کی خاص خاص باتیں درج ذیل ہیں۔

۱۔ بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱ اور ۲ کی اسامیوں کے علاوہ تمام اسامیوں کو ابتدائی تقرر کے ذریعے پر کرنے کے لیے (خواہ باضابطہ یا فی الوقتی) مشتہر کرنا اور بنیادی پیمانہ ۱ اور ۲ کی اسامیوں کو پر کرنے کے لیے دفتر روزگار کو لکھنا چاہیے۔

۲۔ تمام اہل اشخاص کے معاملات کو جانچنے اور سفارشات مرتب کرنے کے لیے

مناسب انتخابی اور ترقی کمیٹیاں تشکیل دینا۔

۳۔ تمام معاملات میں کم سے کم تعلیمی قابلیت اور تجربہ مقرر کرنا اور فی الوقتی تقرر کے معاملے میں کوئی نرمی نہ برتنا۔

۴۔ تقرر کنندہ حاکم مجاز اگر انتخابی یا ترقی کمیٹی کی سفارش منظور نہ کرے تو اسے نامنظوری کی وجوہات تحریر کرنا اور اپنے سے اعلیٰ افسر مجاز کے احکامات حاصل کرنا۔

و۔ اصطلاحات کی تعریف

اس باب میں استعمال کی گئی چند اہم اصطلاحات کی تعریف درج ذیل ہے:

۱۔ فی الوقتی تقرر (Adhoc Appointment)، کا مطلب ہے باضابطہ سند یافتہ شخص کا مقررہ اور مختلف طریقے سے اس وقت تک کے لیے تقرر جب تک مقررہ طریقے سے بھرتی نہ ہو جائے۔

۲۔ مقررہ (Prescribed) کا مطلب ہے بذریعہ قواعد مقرر کیا ہوا۔

۳۔ انتخابی ہیئت مجاز (Selection Authority) کا مطلب ہے فیڈرل پبلک سروس کمیشن، محکمانہ انتخابی بورڈ، محکمانہ انتخابی کمیٹی یا کوئی دوسری ہیئت مجاز یا تنظیم جس کی سفارش پر یا جس کے مشورے سے، جیسا بھی مقرر ہو، کسی تقرر کیا جائے یا ترقی دی جائے۔

۴۔ محکمانہ کمیٹی برائے ترقی (Departmental Promotion Committee)، اس سے مراد وہ کمیٹی ہے جو کسی وزارت، ڈویژن، محکمے یا دفتر میں بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۸ اور اس سے نیچے کی اسامیوں پر ترقی یا تبادلے کے انتخاب کی غرض سے تشکیل دی جاتی ہے۔

۵۔ محکمانہ انتخابی کمیٹی (Departmental Selection Committee)، اس سے مراد وہ کمیٹی ہے جو کسی وزارت، ڈویژن، محکمے یا دفتر میں بنیادی تنخواہ ۱۵ اور اس سے نیچے کی اسامیوں پر ابتدائی تقرر (Initial Appointment) کے لیے انتخاب کی غرض سے تشکیل دی جاتی ہے۔ ہر وزارت، ڈویژن وغیرہ میں ایک سے زیادہ محکمانہ کمیٹیاں برائے ترقی و انتخاب ہوتی ہیں۔ یہ کمیٹیاں متعلقہ وزارتیں وغیرہ عملہ ڈویژن کے مشورے سے بناتی ہیں۔ ہر کمیٹی میں کم سے کم تین ممبر ہوتے ہیں جن میں سے ایک صدر ہوتا ہے۔

۶۔ مرکزی انتخابی بورڈ (Central Selection Board)، اس سے مراد وہ بورڈ ہے جسے وفاقی حکومت بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۹ تا ۲۱ پر ترقی یا تبادلے کے لیے انتخاب کی غرض سے تشکیل دیتی ہے۔

۷۔ آزمائش (Probation)، کسی ملازمت یا اسامی پر ابتدائی تقرر جو فی الوقتی تقرر نہ ہو آزمائش پر ہوگا، جیسا کہ مقرر کیا جائے۔

(ز) نمونہ قواعد بھرتی

حکومت پاکستان

(عملہ ڈویژن)

اسلام آباد، ۲۳ اپریل ۱۹۸۰ء

اعلان

ایس۔ آر۔ او ۱۴۵/(آئی)/۸

۱۔ قواعد تقرر، ترقی و تبادلہ برائے سول ملازمین، ۱۹۷۳ء کے قاعدہ ۳ کے ذیلی قاعدہ (۲) کی پیروی کرتے ہوئے مندرجہ ذیل طریقہ، قابلیت اور دوسری شرائط سررشتہ دار (Reader) کی اسامی (بنیادی پیمانہ تنخواہ-۱۰) زیراختیار انتظامی وزارت انصاف پر تقرر کے لیے قرار دی جاتی ہیں۔

۲۔ تقرر کا طریقہ: سررشتہ دار کی اسامی بذریعہ ترقی پر کی جائے گی، اس شرط کے ساتھ کہ اگر مطلوبہ قابلیت اور تجربہ رکھنے والے موزوں امیدوار دستیاب نہ ہوں تو اسامی ابتدائی تقرر (Initial Appointment) کے ذریعے پر کر لی جائے گی۔

۳۔ شرائط برائے ترقی: نیچے کے کالم کی اسامی پر ترقی کالم ۲ میں تصریح کردہ اسامی پر کام کرنے والے اشخاص میں سے جو کالم ۳ میں مقرر کردہ قابلیت اور تجربے کے مالک ہوں، بذریعہ انتخاب پر کی جائے گی۔

اسامی کا نام	اہل شخص	اہلیت کی شرائط
سررشتہ دار (بنیادی تنخواہ-۱۰)	محرر کبیر (یو۔ڈی۔سی)	بطور محرر کبیر ضلعی عدالتوں یا خصوصی ججوں کی عدالتوں اور وزارت انصاف کے زیراختیار انتظامی معدلات (Tribunals) میں ۵ سال کی ملازمت

۴۔ قابلیت، تجربہ او ر حد عمر برائے ابتدائی تقرر: ابتدائی تقرر کے لیے امیدوار کے پاس وہ تعلیمی قابلیت اور تجربہ ہونا چاہیے اور اسے اس

حد عمر کے اندر ہونا چاہیے جو اس اعلان کے جدول میں مذکور ہیں؛

اس شرط کے ساتھ کہ اچھوت ذات، بدھ مت اور قبائلی علاقوں کے منظور شدہ قبائل، آزاد کشمیر اور شمالی علاقہ جات (گلگت، سکردو اور دایہ میر کے اضلاع) سے تعلق رکھنے والے امیدواروں کے معاملے میں عملہ ڈویژن کی جاری کردہ ہدایات کے مطابق زیادہ سے زیادہ عمر کی حد میں تین سال کی رعایت دی جائے گی۔

مزید شرط یہ ہے کہ ان سرکاری ملازمین کے لیے جو کم سے کم دو سال کی مسلسل ملازمت پوری کر چکے ہوں، زیادہ سے زیادہ عمر کی حد میں ۵۵ سال کی عمر تک ۱۰ سال تک کی رعایت دی جا سکتی ہے۔

۵۔ آزمائش (Probation): بذریعہ ترقی تقرر کیے جانے والے اشخاص ایک سال تک آزمائش پر رہیں گے۔ اس مدت میں معقول تحریری وجوہات کی بناء پرکمی یا، اگرضروری سمجھا گیا، تو توسیع کی جا سکتی ہے جس کی مدت ایک سال سے زیادہ نہ ہو، جیسا کہ تقرر کے وقت مقرر کیا جائے۔ آزمائش پر تقرر سول ملازمین ایکٹ ۱۹۷۳ء کی دفعہ ۶ سے مشروط ہوگا۔

۶۔ یہ اعلان عملہ ڈویژن کی رضامندی سے جاری کیا جاتا ہے، ان کی دفتری یادداشت نمبر ۲۶/۱/۷۲/ڈی۔ ۵، مورخہ ۹ اپریل ۱۹۸۰ء ملاحظہ ہو۔

جدول

(دیکھیے پیرا ۴)

اسامی کا نام اور بنیادی پیمانہ تنخواہ	قابلیت اور تجربہ	زیادہ سے زیادہ عمر
سررشتہ دار (بنیادی پیمانہ تنخواہ-۱۰)	ڈگری، ترجیحاً قانونی کام کا تجربہ یا انٹرمیڈیٹ، ۳ سال قانونی کام کا تجربہ یا میٹرک، ۵ سال قانونی کام کا تجربہ	۳۰ سال

عبدالکریم

شریک معتمد

(ح) مسلح افواج کے افسران کی سول ملازمت میں بھرتی

یوں تو مسلح افواج کے افسران سول اسامیوں میں ہمیشہ لیے جاتے رہے مگر کم تعداد میں۔ اس کے علاوہ پہلے فوجی افسروں کی سول ملازمتوں میں بھرتی کا کوئی باقاعدہ نظام نہیں تھا۔ فروری ۱۹۸۰ء میں مسلح افواج کے افسروں کے سول ملازمتوں میں داخلے (Induction) اور دوبارہ ملازمت (Re-Employment) کا فیصلہ کیا گیا اور اس کو باضابطہ بنانے کے لیے ضروری ہدایات جاری کی گئیں۔ ان میں سے اہم ہدایات مندرجہ ذیل ہیں؛

۱۔ مسلح افواج کے افسران جن کی کمیشن کی ملازمت ۸ سال تک ہو وہ مخصوص پیشہ ورانہ گروہوں (Occupational Groups) میں جن کی براہِ راست بھرتی فیڈرل پبلک سروس کمیشن کے سالانہ امتحان کے ذریعے ہوتی ہے خالی اسامیوں کے ۱۰ فی صد تک بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۷ میں داخل کیے جائیں گے۔

۲۔ داخلہ اس مقصد کے لیے صدر کے بنائے ہوئے اعلیٰ اختیاری انتخابی بورڈ کے ذریعے ہوگا۔ بورڈ یہ بھی طے کرے گا کہ منتخب افسران کس کس پیشہ ورانہ گروہ میں داخل کیے جائیں گے۔

۳۔ مختلف گروہوں میں جو افسران داخل کیے جائیں گے ان کی تطبیق اس صوبے کی خالی اسامیوں پر کی جائے گی جس صوبے سے وہ تعلق رکھتے ہیں۔

۴۔ سول اسامی پر تقرر کے بعد ان کا مسلح افواج سے رشتہ منقطع ہو جائے گا۔

۵۔ افسروں کو وہی تربیت دی جائے گی جو مقابلے کے نتیجے میں تقرر کیے گئے آزمائشی افسروں کو دی جاتی ہے اور انھیں مقررہ امتحان تربیت کے دوران یا تربیت کے اختتام پر مکمل طور پر پاس کرنا پڑے گا۔ اعلیٰ تر اسامی پر ان کی ترقی عام قواعد کے مطابق ہوگی۔

۶۔ داخل کیے گئے افسران کا تقدم (Seniority) اس سال سے شمار ہوگا جس سال میں وہ داخل کیے گئے تھے لیکن وہ اس سال کے آزمائشی افسروں سے اوپر رہیں گے جن کے ساتھ تربیت حاصل کی تھی۔

۷۔ میجر اور اس کے مساوی عہدوں کے افسر جو مقررہ عمر یا ملازمت کی حد پوری ہونے پر ریٹائر ہو جائیں یا ریٹائر ہو چکے ہوں وہ مختلف گروہوں کی سالانہ خالی اسامیوں کی ۱۰ فی صد تک بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۸ میں داخلے کے اہل ہوں

گے۔

۸۔ داخلہ بذریعہ اعلیٰ اختیاری انتخابی بورڈ ہوگا۔

۹۔ میجر اور مساوی عہدے کے افسران جو مقررہ عمر یا ملازمت کی حد پوری ہونے سے قبل ریٹائر ہو جائیں یا ریٹائر ہو چکے ہوں، اور نائب کرنل اور اس سے اوپر اور مساوی افسران جو مقررہ عمر اور ملازمت کی حد پوری کرنے سے قبل یا بعد ریٹائر ہوں یا ہو چکے ہوں تو وہ تین سے پانچ سال تک کے معاہدے پر دوبارہ ملازمت کے اہل ہوں گے۔ ان کے معاہدے ۶۰ سال کی عمر تک قابل تجدید ہوں گے لیکن مختلف گروہوں اور کاڈروں کی سالانہ خالی اسامیوں کے ۱۰ فی صد تک، جیسا کہ مقرر کیا جائے۔

۱۰۔ معاہدے پر بازماموری بھی اعلیٰ اختیاری انتخابی بورڈ کے ذریعے کی جائے گی اور بورڈ ہی یہ فیصلہ بھی کرے گا کہ کس گروہ یا کاڈر میں بازماموری ہوگی۔

مندرجہ بالا فیصلوں پر عمل درآمد کرنے میں پیش آنے والی بڑی مشکلات کو حل کرنے کے لیے ایک کمیٹی بنا دی گئی ہے جو سیکرٹری عملہ، سیکرٹری مالیات اور سیکرٹری قانون پر مشتمل ہے۔

پانچواں باب

امتحان اور انتخاب

(الف) امتحان

آئین پاکستان ۱۹۷۳ء سے اقتباس

۲۴۲-(۱) وفاق سے تعلق رکھنے والے معاملات میں پارلیمنٹ اور صوبوں سے تعلق رکھنے والے معاملات میں صوبے کی صوبائی اسمبلی بذریعہ قانون پبلک سروس کمیشن کے قیام اور ضابطے کا اہتمام کرے گی۔

(۲) پبلک سروس کمیشن وہ فرائض انجام دے گا جو بذریعہ قانون مقرر کیے جائیں گے۔

فیڈرل پبلک سروس کمیشن کا قیام

دفعہ بالا کی پیروی کرتے ہوئے پارلیمنٹ نے ۱۹۷۳ء میں فیڈرل پبلک سروس کمیشن ایکٹ، ۱۹۷۳ء، پاس کیا جس کی رو سے فیڈرل پبلک سروس کمیشن کا قیام عمل میں آیا۔ اس کا یہ مطلب نہیں کہ اس سے قبل ملک میں پبلک سروس کمیشن نہیں تھا۔ پہلے بھی پبلک سروس کمیشن تھا۔ فرق یہ پڑا کہ فیڈرل پبلک سروس کمیشن ایکٹ کے ذریعے کمیشن کے فرائض منصبی کو ۱۹۷۳ء کی انتظامی اصلاحات سے ہم آہنگ کر دیا گیا۔

۱۹۷۷ء میں فیڈرل پبلک سروس کمیشن ایکٹ، ۱۹۷۳ء، کو منسوخ کر کے اس کی جگہ کچھ ترمیمات کے ساتھ اس قانون کو فیڈرل پبلک سروس کمیشن آرڈیننس ۱۹۷۷ء کے نام سے دوبارہ جاری کیا گیا۔ آرڈیننس کے مطابق کمیشن کے فرائض مندرجہ ذیل قرار پائے

(۱) کل پاکستان ملازمتوں، وفاقی سول ملازمتوں اور آرڈیننس کی دفعہ ۱۰ کے تحت بنائے گئے قواعد کے ذریعے مقرر کی جانے والی دوسری اسامیوں میں بھرتی کے لیے (مسلح افواج کے افسروں کے علاوہ) آزمائشوں اور امتحانات کا اہتمام کرنا۔

(۲) محولہ ملازمتوں اور اسامیوں کے لیے قابلیت اور بھرتی کے طریقوں سے متعلق معاملات پر صدر کو مشورہ دینا اور کسی دوسرے معاملے پر مشورہ دینا جو صدر کمیشن کو بھیجے۔

توضیح: اس دفعہ میں بھرتی سے مراد ابتدائی تقرر ہےنہ کہ بذریعہ ترقی و تبادلہ۔

قواعد پبلک سروس کمیشن ۱۹۷۸ء

آرڈیننس کی دفعہ ۱۰ میں لکھا ہوا تھا کہ وفاقی حکومت آرڈیننس کے مقاصد پورا کرنے کے لیے سرکاری جریدے میں اعلان کے ذریعے قواعد وضع کر سکتی ہے۔ اس دفعہ کی پیروی کرتے ہوئے عملہ ڈویژن نے قواعد فیڈرل پبلک سروس کمیشن ۱۹۷۸ء بنائے۔ ان قواعد میں یہ بات واضح کر دی گئی تھی کہ کمیشن صرف بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۶ اور اس سے اوپر کی اسامیوں پر بھرتی کے لیے آزمائشوں اور امتحانات کا اہتمام کرے گا۔ بطور استثنا کچھ اسامیوں کو کمیشن کے دائرہ کار سےخارج کر دیا گیا ہے۔ ان اسامیوں کے نام قواعد کے جدول میں دیے ہوئے ہیں۔

قواعد میں یہ گنجائش رکھی گئی ہے کہ ناگزیر حالات میں اسامیاں کمیشن کے مشورے کے بغیر فی الوقتی چھ ماہ یا اس سے کم کی مدت کے لیے تا بھرتی بذریعہ کمیشن پر کی جا سکتی ہیں لیکن اس میں توسیع کمیشن کی منظوری سے کی جا سکتی ہے بشرطیکہ اسامی پر باقاعدہ بھرتی کے لیے مطالبہ (Demand) اسامی کو فی الوقتی بنیاد پر پر کرنے کے ایک ماہ کے اندر کمیشن کو بھیج دیا گیا ہو۔ کمیشن کا نامزد آنے کے بعد فی الوقتی تقرر ختم کر دیا جاتا ہے۔

یہاں یہ بتا دینا ضروری ہے کہ حکومت کے فیصلے کے مطابق کمیشن سے رجوع کیے گئے معاملے میں کمیشن کا مشورہ ماننا ضروری ہے۔ البتہ اگر کوئی وزارت یا ڈویژن کمیشن کے مشورے سے اتفاق نہ کرے تو اتفاق نہ کرنے کی وجوہ کمیشن کو لکھ کر بھیجنا پڑے گا۔ اگر کمیشن ان وجوہ پر غور کرنے کے بعد بھی اپنا مشورہ بدلنے کو تیار نہ ہو تو کمیشن کے مزید اظہار خیال کے بعد معاملہ عملہ ڈویژن کے توسط سے برائے فیصلہ صدر کو پیش کیا جائے گا۔

(ب) نئے ملازمین کا انتخاب

اصطلاح افرادی انتخاب زیادہ تر خارجی ذرائع سے نئے عملے کے حصول کے معنی میں استعمال ہوتی ہے۔ حقیقتاً افرادی انتخاب کو کسی شخص کی نئی ملازمت کے لیے انتخاب کے سلسلے میں تمام ممکنہ صورتوں کا احاطہ کرنا چاہیے۔ یعنی نئے عملے کی ابتدائی بھرتی اور تعیناتی یا موجودہ عملے کا تبادلہ اور ترقی۔ بنیادی اصول ہر ایک کے لیے ایک ہی ہوتے ہیں۔ یہاں ہمارا تعلق طریق عمل کے پہلے مرحلے یعنی ادارے کے باہر سے ملازمین کے ابتدائی انتخاب سے ہے۔

اگر کسی ادارے کی کامیابی کا بالآخر انحصار اس کے ملازمین پر ہے تو

ابتدائی انتخاب کا کام ادارے کے ان تمام کاموں میں سب سے اہم ہے جو انتخاب کرنے والوں کو کرنے پڑتے ہیں۔ اس کام کی روح ان لوگوں کی صلاحیتوں کا جائزہ لینا ہے جن کے بارے میں انتخاب کرنے والوں کو کوئی علم نہیں ہوتا اور ان لوگوں کو ان میں سے منتخب کرنا ہے جو بظاہر موزوں معلوم ہوں۔ اس کام میں ممکنہ غلطی کی سزا بہت مہنگی پڑ سکتی ہے۔ اگر ایسے لوگوں کو ملازم رکھ لیا گیا جو مطلوبہ کام تسلی بخش طور پر نہیں کر سکتے یا اپنے ساتھیوں سے اشتراک عمل نہیں کر سکتے تو اس کا مطلب یہ ہوگاکہ آجر مستقبل کے مسائل کی جو فصل بو رہا ہے وہ نتائج کے لحاظ سے دور رس ہوں گے۔ مزید برآں ان مسائل کی بنیادی وجہ یعنی غلط طریقہ انتخاب تسلیم نہ کیا جائے تو وہ نہ صرف چلتے رہیں گے بلکہ بڑھتے بھی جائیں گے اور ہو سکتا ہے کہ وجوہات کا تدارک کرنے کے بجائے علامات مرض کے علاج کی لاحاصل کوششوں پر بے حساب وقت، روپیہ اور دوسرے ذرائع ضائع ہو جائیں، اس طرح ہو سکتا ہے کہ ادارہ اپنے مقاصد حاصل کرنے میں ناکام رہ جائے، ملازمین مختلف قسموں کے خراب انتظام کی وجہ سے تکلیف اٹھائیں، رابطہ اور میل جول خراب ہو، انتشار پیدا ہو اور حوصلہ پست ہو، غیر حاضری، بیماری اور ہڑتال کی شرح زیادہ ہو۔ نتیجتاً تربیت یافتہ افراد کی مسلسل کمی ہوتی جائے گی اور بھرتی اور تربیت کے عمل کو بار بار دہرانا پڑے گا۔ مذکورہ حقائق کی روشنی میں انتہائی ضروری ہے کہ انتخاب کے طریقے ایسے ہوں کہ کسی اسامی کے لیے کسی شخص کے انتخاب میں غلطی کا احتمال کم سے کم ہو۔ یہ بہرحال تسلیم کر لیا گیا ہے کہ طریق انتخاب کتنا ہی صاف اور صریح (Fool Proof) کیوں نہ ہو اس میں کسی قدر غلطی کا احتمال ضروری ہوتا ہے۔ وجہ یہ ہے کہ بالفعل یہ مسئلہ پیش گوئی کا ہے اور انتخابی عمل کی ناگزیر شکل ہے۔ پیش گوئی اپنی نوع کے اعتبار سے ہی عدم یقین ظاہر کرتی ہے لیکن کام کے ایک نئے ماحول میں انسانی رویے کی کسی پیش گوئی سے کم قابل اعتبار کوئی چیز نہیں ہو سکتی۔ فکری طور پر صرف ایک طریقہ ایسا ہے جس سے ہم معقول حد تک پر یقین ہو سکتے ہیں کہ آیا اجنبی اشخاص کسی تنظیم میں ملازمت کے لیے مخصوص شرائط پوری کرنے کے لائق ہوں گے۔ ضرورت اس بات کی ہے کہ ہم انہیں پہلے ملازم رکھ لیں اور مناسب مدت کے بعد ان کی صلاحیتوں کو کام کی موثر انجام دہی کے مقررہ معیار پر پرکھیں۔ لیکن یہ طریقہ ظاہر ہے کہ قابل عمل نہیں اس لیے انتخاب کنندہ ایسے طریقے اختیار کرنے پر مجبور ہے جو قابل پیش گوئی ہوں۔ اس ضمن میں یہ بات قابل غور ہے کہ کسی تقرر کو مستقل کرنے سے قبل ابتدائی آزمائشی مدت (Probation) کا طریقہ کسی حد تک مذکورہ بنیادی مشکل کا

اعتراف ہے اور مشکل سے نبرد آزما ہونے کا ایک مصالحتی طریقہ ہے جبکہ آزمائشی تقرر غیر موزوں لوگوں کے انتخاب میں ابتدائی غلطی کو درست کرنے کا بہترین طریقہ ہو یہ مخالف قسم کی غلطی کو ظاہر کرنے اور اس کے تدارک کرنے میں مدد نہیں دیتا۔ یعنی ان لوگوں کا مسترد کیا جانا جو اگر منتخب کر لیے جاتے تو موزوں ملازمین ہو سکتے تھے۔

عملاً آدمیوں کے انتخاب میں جو طریقے استعمال کیے جا سکتے ہیں وہ مندرجہ ذیل ہیں:

۱۔ آزمائش استعدادبرائے کارہاں نمایاں(Ability tests of achievements) یہ آزمائش یہ جانچنے کے لیے وضع کی جاتی ہیں کہ ایک امیدوار پہلے سے کیا کیا جانتا ہے اور کیا کیا جاننے کی صلاحیت رکھتا ہے (مثلاً گاڑی چلانے کا ہنر، ٹائپ کاری، غیر ملکی زبانیں، قانون کا علم وغیرہ)۔

۲۔ آزمائش استعداد برائے طبعی میلان (Ability tests of aptitude): ان کا مقصد کام سے متعلق ضروریات پوری کرنے کے لیے اس اندرونی پوشیدہ صلاحیت کے متعلق پیش گوئی کرنا ہے جسے تربیت اور تجربے کے ذریعے مطلوبہ معیار تک لایا جا سکتا ہے۔ اس میں آزمائش بھی شامل کی جا سکتی ہے۔

۳۔ آزمائش برائے شخصی خصائل اور تحریک: شخصی خصائل اور تحریک بلاشبہ بہت اہم عوامل ہیں جو کچھ فرائض منصبی کی کامیابی اور کچھ کی ناکامی کا باعث ہوتے ہیں۔ ایک سادہ سی روزمرہ کی مثال جسے سمجھنے کے لیے علم نفسیات کی ضرورت نہیں ہے وہ یہ ہے کہ اگر کسی ادارے میں ایک ایسے شخص کا تقرر بطور افسر تعلقات عامہ کر دیا جائے جس کا رویہ مردم بیزارانہ ہو تو آجر کے لیے سنگین مسائل کھڑے ہو سکتے ہیں۔ اس سلسلے میں بہت سی خصوصی آزمائشیں ایجاد کی گئی ہیں ۔ ان کے موجد اپنے ایجاد کردہ طریقوں کے متعلق بلند بانگ دعوے کرتے ہیں اسی طرح دوسرے ان پر تنقید کرنے میں بھی پیچھے نہیں ہیں۔ تاہم یہ جھگڑے اس مضمون کی اہمیت کو کم نہیں کر سکتے۔ بہرحال عملی مقاصد کے لیے دو خاص قسم کے طریقوں کو امتیاز حاصل ہے۔ یہ مندرجہ ذیل ہیں:

(الف)خود کیفیت نگار فہرست اشیاء: یہ وہ طریقہ ہے جس میں امیدواروں سے ایک سوال نامے کے ذریعے یہ معلوم کیا جاتا ہے کہ اس میں درج مضامین اور حالات کے بارے میں ان کے کیا احساسات ہیں۔

(ب) اظلالی آزمائشیں: یہ وہ طریقہ ہے جس میں امیدواروں سے بصری محرکات پر اپنی آزادانہ اور بغیر کسی جبر کے ردعمل ظاہر کرنے کے لیے

کہا جاتا ہے۔

۴۔ گروہی محلی آزمائشیں: ان آزمائشوں میں انتخاب کنندہ ایک میعاد تک امیدواروں کا بطور ایک ٹیم مختلف کام کرتے ہوئے مشاہدہ کرتے ہیں۔ بعض وقت کسی مقررہ قائد کے ساتھ اور بعض وقت بغیر کسی قائد کے۔ آزمائشیں امیدوار کے کام کرنے سے متعلق انفرادی اور دوسروں کے ساتھ مل کر کام کرنے دونوں کے خصائل معلوم کرنے میں کارآمد ہیں۔

۵۔ مواجہات : تمام متذکرہ آزمائشوں کے باوجود انتخابی عمل میں مواجہہ ضرورشامل ہوتا ہے۔ اکثر صرف یہی طریقہ استعمال کیا جاتا ہے۔ اس کے مختلف طریقےہیں۔ یہ مختلف افراد بھی لے سکتے ہیں یا ایک مجلس مواجہہ کے ذریعے لیا جاسکتا ہے۔ یہ افرادی انتخاب میں استعمال کیا جانے والا سب سے عام طریقہ ہے۔

چھٹا باب

تربیت

(الف) نوعیت اور مقاصد

شروع ہی سے اصطلاح سے متعلق کچھ عرض کر دینا ضروری معلوم ہوتا ہے۔ عملے کے نمو کے سلسلے میں تربیت اور تعلیم کے الفاظ باقاعدگی سے استعمال ہوتے ہیں۔ حالانکہ ان کے معنی میں فرق ہے۔ تربیت عموماً قلیل المیعاد مقاصد ظاہر کرتی ہے جو براہ راست کام کے مخصوص پہلوؤں سے متعلق ہوتے ہیں، اس کے برعکس تعلیم سے مراد نمو کا ایک وسیع عمل ہے جس کا تعلق مسلسل یا طویل المیعاد مقاصد سے ہوتا ہے۔ دونوں ہی سیکھنے کے عمل ہیں تاہم سہولت کے خیال سے اس بات میں لفظ تربیت ہی استعمال کیا جائے گا جب تک کہ کسی خاص امتیاز کی ضرورت نہ پیش آ جائے۔

تربیت کا صرف ایک عام اور آخری مقصد ہوتا ہے اور وہ ہے کام کی تین سطحوں پر مؤثر انجام دہی یعنی ادارے کی مجموعی انجام دہی، اس کے اجزا کی انجام دہی اور اس کے انفرادی ملازمین کی انجام دہی۔ کسی کام کو کرنے کے لیے خاص قابلیت، مہارت اور انداز کی ضرورت ہوتی ہے۔ بعض اوقات یہ کام کی اصلاً انجام دہی کے تجربے سے حاصل کی جا سکتی ہیں لیکن سیکھنے کے لیے حالات بالفعل پیدا کرنے کی ضرورت پڑتی ہے تاکہ متعلقہ لوگوں کو مطلوبہ آگاہی، ہنر مندی اور ڈھنگ سکھائے جا سکیں۔ یہی وہ چیزیں ہیں جو کام کی تکمیل میں انسان کے رویوں میں ضروری تبدیلیاں لاتی ہیں۔ ان تبدیلیوں کا حصول ہی تربیت کی روح ہے۔

مختصراً تربیت کسی ادارے یا دفتر کے مقاصد کےحصول میں معاون ہوتی ہے۔ ساتھ ہی اگر تربیت سے مطلوبہ مقصد پورا نہیں ہوتا تو یہ ذرائع کے ضیاع کی ایک بڑی وجہ ہو سکتی ہے، خصوصاً موجودہ زمانے میں جب کہ تربیت پر زیادہ زور دیا جاتا ہے اور اس پر اخراجات بہت زیادہ ہوتے ہیں۔ اس کے علاوہ اگر تربیت زیرتربیت لوگوں کو تربیت کے دوران یا اس کے بعد کام میں غیر متعلق نظر آئے تو اس کے اثرات مطلوبہ مقاصد کے بالکل برعکس ہوں گے۔ متناقض طور پر زیرتربیت لوگ تجربے کی بنا پر تحریک کے بجائے غیر تحریکی ہو جائیں گے۔

(ب) تنظیم اور تربیت

اگر ہم یہ کہیں کہ تربیت صرف اس لیے دی جاتی ہے کہ اس کی ضرورت ہوتی ہے تو اس سے یہ مطلب نکلتا ہے کہ ضرورت کی شناخت کر لی گئی ہے۔ نیز یہ کہ مشکل کی بھی پہچان کر لی گئی ہے۔ ضرورت سے آگاہی دو طرح سے ہو سکتی ہے۔ کسی کے مفروضوں یا تصورات کی بنا پر یا باقاعدہ تحقیق اور تشخیص کے ذریعے۔ اگر کوئی ادارہ فیصلہ کر لے کہ وہ باقاعدہ ذریعے کو ترجیح دیتا ہے تو اس کو رسمی بنانے کے لیے ایک نظام قائم کرنا پڑے گا اور اپنے تمام کارکنوں کو یہ سمجھانا پڑے گا کہ ان سے کیا مطلوب ہے۔

نظام صرف اسی وقت مؤثر طور پر کام کرے گا جب اس کی قیادت منتظمین اعلیٰ کریں اور ہر سطح پر اسے ادارے سے مربوط رکھا جائے۔ عملاً اس کے لیے ایک مرکزی تربیتی، کمیٹی،ایک مرکزی تربیتی اور تحقیقی ادارے، منتظمین سلسلہ، افراد اور تربیتی عملے اور ملازمین کے درمیان اشتراکِ عمل کی ضرورت ہوتی ہے۔ اس کے لیے افرادی منصوبہ بندی کی فراہم کردہ ابتدائی معلومات، تجزیہ کار اور تکمیل کار کی تشخیص کی ضرورت بھی ہوتی ہے۔ حقیقت یہ ہے کہ تربیت کو کل نظام کار سے الگ نہیں کیا جا سکتا۔

(ج) وضع تربیت

تربیت ایک سیکھنے کا عمل ہے۔ اس لیے یہ غور کرنا لازم ہے کہ یہ نصاب تربیت وضع کرنے کے لیے کیا دلالت کرتا ہے۔ چونکہ انسانی کردار ورثے میں ملنے والی اور زندگی کے تجربوں سے سیکھی جانے والی چیزوں کے اتصال کا نتیجہ ہوتا ہے اس لیے سیکھنے کے عمل کو نفسیاتی مطالعات پر ایک مرکزی حیثیت حاصل ہے۔ "سیکھنا" سے کیا مراد ہے اس پر عام طور پر اتفاق پایا جاتا ہے یعنی کم و بیش ماضی کے تعلق سے روش میں ایک مستقل تبدیلی جس کی نشاندہی صرف مشاہدے اور تشخیص سے ہی کی جا سکتی ہے۔ دوسرے لفظوں میں جب تک نئے علم یا ہنرمندی کے حصول کا مظاہرہ نہ کیا جائے یہ معلوم کرنے کا کوئی ذریعہ نہیں ہے کہ کیا علم حاصل کیا گیا ہے۔

انسانی علم کا موضوع اتنا پیچیدہ اور متنازع ہے کہ اس پر مزید بحث بے سود ثابت ہو گی لیکن تحقیق جو اہم اور بنیادی نتائج منظر عام پر لاتی ہے، جو وضع تربیت میں خصوصاً مفید طلب ہیں ان میں سے چند کا خلاصہ مختصراً بیان کر دینا کارآمد ہوگا۔

۱۔ عام طور سے زندگی میں آگاہی آزمائش اور غلطی کے تجربے سے ہوتی ہے (یعنی غلطیوں سے سیکھنا ایک اہم بلکہ لازمی عمل ہے)۔

۲۔ علم حاصل کرنے کی تحریک (Motivation) کامیابی کے لیے شرط اولیں ہے۔ تحریک کو پوری تربیت کے دوران برقرار رکھنا چاہیے اور کارنامے (Achievement) کے بارے میں باقاعدہ اطلاع واپسیں (Feed Back) کے ذریعے اسے مضبوط کرنا چاہیے۔

۳۔ زیر تربیت افراد کے لیے تربیت کے مقصد کی پیروی اور صحیح نتیجے کا ادراک رکھنا ضروری ہے۔

۴۔ جو اختلافات افراد کو الگ کرتے ہیں ان کی عکاسی عمل آگاہی میں ہوتی ہے، لوگ اثرات اور محرکات کے ردعمل میں ایک دوسرے سے مختلف ہوتے ہیں، ان کی آگاہی کی شرح بھی مختلف ہوتی ہے، جن طریقوں سے جوان اور بوڑھے لوگ علم حاصل کرتے ہیں ان میں بھی نمایاں فرق ہوتا ہے۔

۵۔ تمام حواس عمل آگاہی میں ایک اہم مقام رکھتے ہیں۔ ان عوامل میں مضمر اثر کی علامت روز مرہ زندگی کے عام عمل آگاہی میں دیکھی جا سکتی ہے۔ یعنی بچوں کے بدلے ہوئے رویوں میں جو والدین کے اور دوسرے مؤثر کردار کے مشاہدے کا نتیجہ ہوتے ہیں۔

٦۔ جب طلباء پورے نظام کی اہمیت اور ان کے اجزا ترکیبی کے باہمی تعلق کو سمجھنے لگتے ہیں تو حصول علم میں سہولت پیدا ہو جاتی ہے۔

۷۔ آگاہی لازماً ایک ذاتی اور انفرادی عمل ہے۔ یہ اس بات پر دلالت ہے کہ تربیت دہندگان کا کردار حصول علم کے لیے زیادہ سے زیادہ ممکنہ موافق ماحول پیدا کرتا ہے۔ جس کا تعلق تربیتی مقصودات اور کام کی ضروریات سے ہوتا ہے۔

(د) اغراض و مقاصد

انتظام میں اغراض و مقاصد کی بنیادی اہمیت ایک پرانی بات ہو چکی ہے۔ اس کے باوجود جب تک ان کا تعین نہ ہو جائے تربیت کی منصوبہ بندی نہیں ہو سکتی۔ تربیت کے اغراض و مقاصد کے تعین کرنے میں سب سے اہم یہ ہے کہ جو لوگ اس کو وضع کرنے کے ذمے دار ہیں وہ جتنا زیادہ ممکن ہو ان لوگوں کو اس میں شامل کریں جو براہ راست متاثر ہوتے ہیں یعنی منتظمین شعبہ اور ان کا عملہ۔ بنیادی سوالات جو ہمیشہ پوچھے گئے ہیں وہ ہیں تربیت کیوں ضروری ہے اور کن طریقوں سے یہ کام کے مؤثر انجام دہی کی طرف رہنمائی کرے گی۔ تربیت کا مقصد ہی آخری مقصد ہوتا ہے، مدعات ذیلی مقاصد ہوتے ہیں جن تک رسائی آخری مقصد

حاصل کرنے سے قبل ضروری ہے۔ ان کی تصریح شروع میں ہی ضروری ہے تاکہ تربیت کی منصوبہ بندی منظم طریقے سے بلحاظ مضامین اور طریقے جو ان مقاصد کےحصول کے لیے ضروری ہوں کی جا سکے تاکہ مقاصد کے حصول کے آخر میں تشخیص کی جا سکے۔

چونکہ آگاہی صرف رویے کے مظاہرے کے ذریعے ہی جانچی جا سکتی ہے اس لیے یہ ضروری ہے کہ اغراض و مقاصد کو بیان کرنے کے لیے جو زبان استعمال کی جائے وہ مطلوبہ رویے کی عکاسی بلحاظ انجام دہی، حالات و معیارات کرے۔ ٹائپ کاری کا کورس وضع کرنے کے معاملے میں یہ کہنے میں کوئی حقیقی مشکل نہیں ہے کہ زیرتربیت افراد سے توقع کی جائے گی کہ وہ اپنی علمی تکمیل کا مظاہرہ مقررہ بالا معیار کے مطابق کریں گے، فی منٹ الفاظ کی تعداد، قابل قبول غلطیوں کی شرح، ٹائپ مشین کی حد (Range) جس پر استعداد مطلوب ہے، وہ خاص کاغذات جنھیں ٹائپ کرنا ہے، مطلوبہ شکلوں وغیرہ کی صراحت آسانی سے کی جا سکتی ہے اور بعد میں اصل کام کی تکمیل سے رشتہ پیدا کیا جا سکتا ہے۔ اس کے برعکس انتظامی کورسوں کا تعلق کم واضح میدانوں سے ہے جیسے شخصی آگاہی اور زود حس، خبر رسانی (Communication) اور تحریک پیدا کرنے کی صلاحیت۔ مشکل سے ہی یہ کہنے کی توقع کی جا سکتی ہے کہ ایسے کورس کے اختتام پر منتظمین (Managers) خبر رسانی کے ہنر میں کارنامے کا مظاہرہ انھیں صریح لحاظ سے کرنے کے قابل ہو جائیں گے جیسا کہ ٹائپ کے کورس کے معاملے میں۔ لیکن اس مشکل کو زیادہ سے زیادہ ممکنہ حد تک درستگی کی کوشش نہ کرنے کا بہا نہ نہیں بنانا چاہیے۔

(۵) پاکستان میں تربیت کا نظام

پاکستان میں سرکاری سطح پر تربیت کو کافی اہمیت حاصل ہے۔ وفاقی حکومت کے زیرانتظام درجنوں تربیتی اور تحقیقی ادارے موجود ہیں۔ ان میں سے مندرجہ ذیل عملہ ڈویژن کے زیرانتظام ہیں

۱۔ پاکستان ایڈمنسٹریٹو اسٹاف کالج، لاہور۔
۲۔ سول سروسز اکیڈمی، لاہور۔
۳۔ نیشنل پولیس اکیڈمی، اسلام آباد۔
۴۔ نیشنل انسٹی ٹیوٹ آف پبلک ایڈمنسٹریشن، لاہور۔
۵۔ نیشنل انسٹی ٹیوٹ آف پبلک ایڈمنسٹریشن، کراچی۔
۶۔ نیشنل انسٹی ٹیوٹ آف پبلک ایڈمنسٹریشن، پشاور۔

۷۔ نیشنل انسٹی ٹیوٹ آف پبلک ایڈمنسٹریشن، کوئٹہ۔
۸۔ پاکستان رورل ڈیویلپمنٹ اکیڈمی، پشاور۔
۹۔ سیکرٹریٹ ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ، اسلام آباد۔

ان میں سے آخر الذکر کے علاوہ سب خود مختار ادارے ہیں جو بورڈ آف گورنر کے زیرانتظام کام کرتے ہیں۔ سیکرٹریٹ ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ عملہ ڈویژن کا ملحقہ محکمہ ہے۔ یہ واحد ادارہ ہے جو وفاقی حکومت اور ان کے خود مختار اداروں کے غیر جریدی عملے کو سیکرٹریٹ کے دفتری طریقہ کار سے متعلق مختلف مضامین میں تربیت دیتا ہے۔ اس کا یہ مطلب نہیں کہ یہ جریدی ملازمین کو تربیت نہیں دیتا۔ اس ادارے میں بنیادی پیمانہ تنخواہ ۲۰ تک کے افسروں کو بھی مذکورہ مضامین میں تربیت دی جاتی ہے۔

وفاقی حکومت کے ملازمین کو تربیت حاصل کرنے کے لیے بیرون ملک بھی بھیجا جاتا ہے۔ اقوام متحدہ کی ایجنسیاں، امریکی امدادی ادارے اور بہت سے دیگر ممالک اس کے لیے وظائف پیش کرتے ہیں مگر بدقسمتی یہ ہے کہ ان سے پورا پورا فائدہ نہیں اٹھایا جاتا۔ بروقت دفتری کارروائی پوری نہ ہونے کی وجہ سے بہت سے وظائف بیکار جاتے ہیں۔

یہ کہنا غلط نہیں ہو گا کہ ہمارے ملک میں نظام تربیت موزوں خطوط پر استوار نہیں کیا گیا ہے۔ مختلف پیشہ ورانہ گروہوں کے صرف آزمائشی افسران کی تربیت باقاعدہ منصوبوں کے تحت ہوتی ہے دوسرے ملازمین کی تربیت کے لیے منظم منصوبہ بندی نہیں کی جاتی۔ ظاہر ہے کہ ان حالات میں وہ مقاصد حاصل نہیں کیے جا سکتے جن کا حاصل کرنا ضروری ہے۔

ساتواں باب

انتظامی علاقے اور میدانی خدمات

(الف) صدر مقام اور میدان

حکومت اور کسی بڑی آبادی کا انتظام ایک ہی مرکز سے موثر طریقے سے نہیں چلایا جا سکتا۔ جن لوگوں کی ضروریات پوری کرنا حکومت اور انتظامیہ کی ذمے داری ہوتی ہے وہ پورے ملک میں پھیلے ہوتے ہیں اور زیادہ اہم خدمات بالکل ان کے دروازے تک لے جانی پڑتی ہیں۔ اگر ایک ہی ڈاکخانہ یا اسکول اسلام آباد میں ہو اور پاکستان کے تمام لوگوں سے کہا جائے کہ اپنی ڈاک یا بچوں کو اس ڈاکخانے یا اسکول میں بھیجیں تو کام نہیں چلے گا۔ اس لیے حکومت اور انتظامیہ کے بہت سے ذیلی مراکز کو کام کی تقسیم کے لحاظ سے قائم کرنا لازمی ہو جاتا ہے تاکہ ہر ذیلی مرکز سے ملحقہ علاقے کے لوگوں کی ضروریات آسانی سے پوری کی جا سکیں۔

کسی علاقے کے مرکزی مقام کو جہاں اس کی سب سے اونچی انتظامیہ یا ہیئت مجاز واقع ہو اور جہاں سے تمام انتظامی ہدایات اور انضباط پورے علاقے تک پہنچتے ہیں اسے صدر مقام کہتے ہیں اور باقی سب علاقوں کو میدانی کہا جاتا ہے۔ اگر ہم پورے پاکستان کو ذہن میں رکھیں تو اسلام آباد صدر مقام ہوگا اور ملک کے باقی سب حصوں کو بشمول صوبائی دارالخلافے میدان سمجھا جائے گا۔ جب ہم کسی صوبے کے حوالے سے بات کرتے ہیں تو صوبائی دارالخلافے بجائے میدانی مقامات کے صدر مقامات سمجھے جاتے ہیں۔ اسی طرح ضلعوں، تحصیلوں وغیرہ کے اصل شہر ان کے بالترتیب صدر مقامات ہوتے ہیں گو بڑے انتظامی علاقوں کی نسبت سے وہ صرف میدانی مقامات ہیں۔

میدانی تنظیم رقبے اور اختیار دونوں لحاظ سے اکثر کثیرالدرجات (Multi-Level) ہوتی ہے۔ صدر مقام اور میدان کے درمیان ایک سے زیادہ سطح یا درجے ہوتے ہیں جیسے وفاقی حکومت، صوبائی حکومت، ضلع، تحصیل وغیرہ۔

(ب) حکومتی اور انتظامی علاقے

حکومتی اور انتظامی علاقوں میں امتیاز کو سمجھ لینا ضروری ہے۔ بعض اوقات ایک ہی علاقے حکومت اور انتظامی دونوں ہوتے ہیں لیکن ایسا ہمیشہ نہیں ہوتا۔ جب کہ حکومتی علاقہ عموماً انتظامی بھی ہوتا ہے، انتظامی علاقہ حکومتی

نہیں ہو سکتا۔ پورا پاکستان، صوبے، میونسپل کمیٹیاں، یونین کونسلیں وغیرہ حکومتی نیز انتظامی علاقے ہیں۔ لیکن ریلوے کے علاقے صرف انتظامی ہیں۔ دونوں علاقوں میں امتیازات یہ ہیں۔

۱۔ حکومتی علاقہ؛ اس کی اپنی علیحدہ دستوری تنظیم ہوتی ہے جس میں ایک منتخب مقننہ، میونسپل کارپوریشن یا کمیٹی، ضلع کونسل وغیرہ شامل ہیں۔ اس کا نام خواہ کچھ ہو، ایسے علاقے کی حکومتی تنظیم عوام کے ووٹوں سے تشکیل پاتی ہے نہ کسی اعلیٰ مقتدرہ کی نامزدگی یا تقرر سے۔

۲۔ حکومتی علاقے کی سرگرمیوں کا ہمیشہ ایک خود مختار دائرہ ہوتا ہے جو بذریعہ قانون یا منشور اسے دیا جاتا ہے۔ خود مختاری کی قدر کم ہو یا زیادہ علاقے کا اپنا حق ہوتا ہے نہ کہ کسی بلند تر مقتدرہ کے تابع۔

۳۔ حکومتی علاقے کا الگ مستند وجود اور کام ہوتا ہے۔ پاکستان میں ضلع صوبے کی ایک ذیلی تقسیم ہے لیکن یہ ایک حکومتی علاقہ بھی ہے کیونکہ اس کی ایک منتخب ضلع کونسل بھی ہوتی ہے جو ڈپٹی کمشنر کے دفتر سے بالکل الگ ہوتی ہے، جو انتظامی ذیلی کمیٹی کا انچارج ہونے کی حیثیت سے صوبائی حکومت کا افسر خاص ہوتا ہے۔

۴۔ حکومتی علاقے کی ہیئت حاکمہ (Governing Body) کے پاس محصول لگا کر مالیہ بڑھانے کا اختیار ہوتا ہے جبکہ ایک انتظامی علاقے یا وحدت کے پاس ایسا اختیار نہیں ہوتا ماسوا صوبائی مقننہ کے کسی قانون کے تحت۔

(ج) حکومتی علاقوں کی تشکیل کا تعین کرنے والے عوامل

جو عناصر حکومتی علاقوں کی سرحدوں کا تعین کرتے ہیں وہ یہ ہیں۔

۱۔ تاریخی: بہت سے ملکوں میں حکومتی علاقے تاریخی اتفاق کے نتیجے میں وجود میں آئے ہیں نہ کہ بنائے گئے ہیں جیسے سابق بنگال یا مدراس پریسیڈنسی جو شروع میں ایسٹ انڈیا کمپنی کی تجارتی سرگرمیوں کے نتیجے میں وجود میں آئیں۔

۲۔ جغرافیائی: کسی ایسے ملک میں جو پہاڑوں اور دوسری قدرتی رکاوٹوں کی وجہ سے ٹکڑوں میں منقسم ہو وہاں حکومتی سرحدوں کا تعین جغرافیہ کرتا ہے۔

۳۔ سیاسی : سیاسی حقیقت کا تعلق صوبائی پالیسی یا لوگوں کی خواہشات اور جذبات سے ہوتا ہے۔

۴۔ مالی : ایسی حدوں کو جو مالی اعتبار سے ناکافی ہوں انہیں ان کے عظیم تر پڑوسیوں کے ساتھ ضم کر دیا جاتا ہے جو اسی ملک کا حصہ ہوں۔

(د) حکومتی اور انتظامی علاقوں کی موزونیت کے معیارات

۱۔ علاقہ مالی لحاظ سے خود کفیل ہونا چاہیے یعنی اس کے پاس کافی آمدنی ہونی چاہیے تاکہ ایک علیحدہ حکومتی اور انتظامی نظام کے اخراجات پورا کر سکے اور اس کی ترقی کے لیے بھی وسائل ہوں۔ ہر نئی حکومتی وحدت کو گورنر، وزیروں، اسمبلی کے ممبروں، دیوانِ حکومت، عدالت عالیہ اور حکومتی مشینری کی دوسری مدوں پر اخراجات کے لیے اضافی رقم کی ضرورت ہوتی ہے۔ اگر آمدنی کا ایک بہت بڑا حصہ ان چیزوں کے اخراجات پورے کرنے پر اٹھ جائے تو ترقیاتی اور فلاحی سرگرمیوں کے مقاصد کے لیے بہت کم رہ جائے گا۔ ان حالات میں وفاق سے مدد کی ضرورت پڑے گی یا علاقہ پسماندہ رہ جائے گا۔ کفایت شعاری کا تقاضہ یہ ہے کہ حکومت یا انتظامیہ کا نظام ایسا ہو کہ وہ بڑے سے بڑے ممکنہ رقبے کی ضروریات پوری کر سکے، بشرطیکہ اس رقبے کے انضباط اور کارکردگی پر برا اثر نہ پڑے۔

۲۔ اس کی آبادی کافی ہو۔ کسی علاقے کی آمدنی کا دارومدار اس کی آبادی پر بھی ہوتا ہے، لیکن اس سے قطع نظر، پیش کردہ خدمات کے لیے مناسب آبادی کی بھی ضرورت ہوتی ہے۔

۳۔ رقبے کے سائز کا انحصار ذرائع آمد و رفت کی دستیابی پر بھی ہوتا ہے۔

۴۔ بہت سی خدمات کی اپنی حد ہوتی ہے اور انتظامی وحدت کو اس کی مطابقت کرنی پڑتی ہے جیسے ریلوے اور سڑکیں حد کے لحاظ سے قومی ہوتی ہیں۔

خالصتاً انتظامی علاقے کے لیے دو چیزیں ضروری ہیں۔ ایک یہ کہ علاقے میں آبادی کافی ہو جو کل وقتی عملے کے لیے کام مہیا کر سکے۔ دوسرے یہ کہ علاقہ اتنا بڑا نہ ہو کہ علاقے کی انتہائی سرحد پر بسنے والے لوگوں کے لیے صدر مقام پر پہنچنا دشوار ہو۔

(ہ) میدانی تنظیموں کے نمو کی وجوہات

۱۔ مخصوص کاموں کے ان سے لیے جانے کی ضرورت، کیونکہ جیسا کہ ہمیں علم ہے ان میدانی ملازمین کے ذریعے ہی جو پورے ملک میں پھیلے ہوئے ہیں انتظامیہ لوگوں تک پہنچنے کی امید کر سکتی ہے۔

۲۔میدانی ایجنسیوں کی مرکزیت یا تکسیر مرکزیت(Centralization or Decentralization)

کے مقاصد کے لیے بھی ضرورت ہو سکتی ہے۔ اس ضمن میں یہ بات غور کرنے کی ہے کہ میدانی تنظیموں کے قیام میں مرکزیت یا تکسیر مرکزیت شامل نہیں ہے۔ یہ دونوں میں سے کسی کا بھی آلہ ہو سکتا ہے۔ اگر میدانی تنظیم کا مقصد خودمختار مقامی حکومت پر مقامی ایجنٹوں کے ذریعے مرکزی نگرانی اور اختیار کو سخت کرنا ہے تو بقیہ مرکزیت ہے، لیکن اگر دوسری طرف مرکزی ایجنسی کے مقامی دفاتر، مقامی حالات سے انتظامی تطبیق کے لیے وضع کیے جاتے ہیں تو ان دفاتر کے ہاتھوں میں کافی ابتدا کاری (Initiative) اور اختیار دینا پڑے گا اور نتیجہ تکسیر مرکزیت ہوگا۔

۲۔ حرفیاتی ترقی نے بھی میدانی تنظیموں کو ضروری بنا دیا ہے۔

آٹھواں باب

کارکردگی

(الف) مقصد اور نوعیت

افرادی انتظام میں کارکردگی کی تشخیص ایک کلیدی کام ہے۔ یہ انتظامیہ کو ضروری معلومات فراہم کرتی ہے جس سے ان دو بنیادی سوالوں کا جواب آسانی سے دیا جا سکتا ہے۔ اول یہ کہ ملازمین کتنے مؤثر طریقے سے اپنے کام کر رہے ہیں، دوم یہ کہ کیا مقاصد حاصل ہو رہے ہیں۔ پھر ان معلومات کو ہی ان فیصلوں کی بنیاد کے طور پر استعمال کیا جاتا ہے جو انسانی وسائل کو مؤثر طور پر استعمال کرنے کے لیے ضروری ہوتے ہیں۔ اس لیے یہ معلومات عملے کی نمو کے لیے ایک بنیادی عنصر کی حیثیت رکھتی ہیں۔ چونکہ یہاں لازماً صورت حال یہ ہوتی ہے کہ کچھ لوگ دوسرے لوگوں کی تشخیص کر رہے ہوتے ہیں اس لیے داخلی کیفیت (Subjectivily) کے تمام پیدائشی (Inherent) مسائل موجود ہوتے ہیں اور یہ مؤثر انجام دہی کے تعین اور پیمائش کو ہمیشہ پیچیدہ بنا دیتے ہیں، تاہم تشخیص حیات کار میں ایک عمل مسلسل ہے اور ایک لحاظ سے ادارے کو تشخیص کا سلسلہ مدارج (Hierarchy) تصور کیا جا سکتا ہے۔ جس میں منتظمین اپنے ماتحتوں کی اوپر سے نیچے کی سطح تک تشخیص کر رہے ہوتے ہیں۔ عملاً کام کے مقاصد کے حصول کی تشخیص سے جو مواد حاصل ہوتا ہے اس کو افرادی نظام کے مقاصد کے لیے استعمال کیا جاتا ہے جن میں مندرجہ ذیل شامل ہیں:

۱۔ مخصوص قسموں کی ملازمت کے لیے لوگوں کی موزونیت اور خلقی استعداد معلوم کرنا۔

۲۔ بلحاظ تجربہ، تربیت اور تعلیم لوگوں کی ضروریات نمو معلوم کرنا۔

۳۔ جو لوگ بظاہر زیادہ ذمےداری کے کام کے لیے موزوں ہوں ان کی شناخت کرنا۔

۴۔ انعامات کا فیصلہ کرنے اور مختص کرنے کے لیے بنیاد فراہم کرنا۔

(ب) نظام تشخیص عملہ

عملی طور پر کام کے انجام دہی کی تشخیص دو طریقوں سے کی جا سکتی ہے۔ جیسے رسمی اور غیر رسمی طریقہ کار کہتے ہیں۔ تمام منتظمین غیر رسمی طریقہ کار استعمال کرتے ہیں اور برابر اپنے ماتحتوں کے کام کے بارے میں رائے قائم

کرنے کے لیے بلاواسطہ مشاہدے اور بالواسطہ رپورٹوں کی شہادت استعمال کرتے ہیں۔ زیادہ تر اداروں میں رسمی انتظامات بھی ہوتے ہیں جن کے مطابق منتظمین کو اپنی رائے زیادہ منظم طریقے سے ضابطہ تحریر میں لانا پڑتی ہے تاکہ ادارے اس رپورٹ کو انجام دہی، خلقی استعداد اور انعام کے اعتبار سے استعمال کر سکیں۔ یہاں یہ واضح کر دینا ضروری معلوم ہوتا ہے کہ کسی نظام کے آخر کار مؤثر ہونے کا دارومدار خواہ اس کی بنیاد کتنی ہی اچھی ہو، ان لوگوں پر ہوتا ہے جو اس پر عمل پیرا ہوتے ہیں۔

عملے کی جانچ کے مقاصد کے لیے جو طریقے استعمال کیے جاتے ہیں ان کی تفصیلات قدرتی طور پر مختلف ہوں گی اور اداروں کے کام میں فرق کی عکاسی کریں گی۔ تاہم کچھ بنیادی ضروریات ایسی ہیں جن کا اطلاق تشخیص کے ہر نظام پر ہوتا ہے جو درج ذیل ہیں:

۱۔ اسے جامع ہونا چاہیے اور کام کی تکمیل کے تمام پہلوؤں، تربیت کی ضرورت، تعلیم اور تجربہ کاری اور ترقی کے لیے موزونیت پر محیط ہونا چاہیے۔

۲۔ پورے ادارے میں اس کا یکساں اطلاق ہونا چاہیے۔

۳۔ اسے رسمی انتظام کے ذریعے افرادی عملے، خطی منتظمین اور ان کے ماتحتوں کے درمیان مربوط ہونا چاہیے۔

۴۔ اس میں انجام دہی کے بارے میں ماتحتوں کو اطلاع واپسیں کے لیے رسمی انتظامات، تربیت، تعلیم، روزگار اور ترقی کی ضروریات اور مواقع ہونے چاہئیں۔

۵۔ اسے تمام ملازمین کو سمجھ لینا چاہیے۔

۶۔ اس میں افراد عملہ اور خطی منتظمین کی انتظامی اور بین الافرادی ہنر مندیوں میں تربیت کا انتظام، جن کی نظام کو مؤثر بنانے میں ضرورت ہوتی ہے، شامل ہونا چاہیے۔

(ج) میعادی رپورٹ عملہ

زیادہ تر اداروں میں ماتحت عملے پر رپورٹیں منتظمین لکھتے ہیں۔ یہ رپورٹیں پورے نظام کے لیے بنیاد کے طور پر استعمال ہوتی ہیں اس لیے یہ عملے کے مستقبل کا تعین کرنے اور ترقی کے متعلق اہم فیصلوں کے لیے بھی کام آتی ہیں۔ ان رپورٹوں کے لیے مختلف النوع فارم استعمال کیے جا سکتے ہیں۔ ان کی تفصیل پر یہاں بحث کی ضرورت نہیں۔ عملاً نظاموں کی اکثریت نیچے دیے ہوئے تین میں سے کوئی ایک قسم استعمال کرتی ہے۔

۱۔ اس میں اوصاف لکھنے کی گنجائش رکھی جاتی ہے، جو انجام دہی، رویے، ذاتی خصائل، چلن وغیرہ سے متعلق ہوتے ہیں۔ ان میں سے ہر وصف کا اظہار درجہ بند پیمانے پر بہترین سے بدترین سطح پر کیا جاتا ہے، منتظمین یا اطلاع دہندہ افسر (Reporting Officer) اپنے ماتحتوں پر ہر وصف کے متعلق غور کر کے اپنی رائے لکھتے ہیں۔ رائے کے اظہار کے طریقے بھی مختلف ہوتے ہیں۔ کہیں نمبر دینے، کہیں مناسب خانے میں مختصر دستخط کرنے اور کہیں صرف یہ نشان (✓) لگانے پر عمل کیا جاتا ہے۔

۲۔ اس میں بیانی رپورٹ کی ضرورت ہوتی ہے جس میں زیر نظر مدت کے دوران عملے کے کام کی انجام دہی کا ذکر ہوتا ہے۔

۳۔ اس میں دونوں مذکورہ بالا طریقے یکجا کر دیے جاتے ہیں یعنی درجہ بند اور بیانی طریقہ۔

(د) سول ملازمت میں طریقہ کار

سول ملازمتوں میں عموماً مذکورہ بالا طریقہ (۲) پر عمل کیا جاتا ہے۔ اس پر تفصیل کار کا خلاصہ، ضروریات تربیت، آئندہ تعین و تبادلے اور ترقی کے لیے موزونیت شامل ہوتی ہے۔ اس کے علاوہ اس میں تصدیقی افسر (Countersigning officer) کی مختصر بیانی رپورٹ کے لیے گنجائش بھی رکھی جاتی ہے۔ تصدیقی افسر رپورٹ لکھنے والے افسر سے فوراً اوپر کا افسر ہوتا ہے۔ وہ اگر ضروری سمجھے تو تصدیق کرتے وقت کسی اندراج کی ترمیم بھی کر سکتا ہے۔

عملے کی رپورٹ کا اصل مقصد بہترین ممکنہ اطلاع فراہم کرنا ہے جس سے اہم افرادی فیصلے کیے جا سکیں۔ یہ مقصد حاصل کرنے کے لیے مندرجہ ذیل شرائط ضروری ہیں:

۱۔ رپورٹ کے فارم سے محکمے یا ادارے کی مؤثر انجام دہی کی ضروریات کے تعین اور اس کی نشان دہی کے معیار کی عکاسی ہونی چاہیے۔

۲۔ اسے بہت ہی غور و خوض کے بعد تشکیل دینا چاہیے تاکہ انجام دہی، ضروریات تربیت، آئندہ تعین اور ترقی کی استعداد سے متعلق کام کے تمام پہلوؤں پر جامع اطلاق کو یقینی بنایا جا سکے۔

۳۔ افسروں سے رپورٹوں کا فارم پر کرنے کے مطالبات کو ان کی تشخیصی استعداد سے تجاوز نہیں ہونے دینا چاہیے۔ کئی اوصاف جن کی فارم میں شمولیت کی ضرورت ہوتی ہے اور جو بلاشبہ متعلقہ ہوتے ہیں مثلاً ابتداء کاری، عزم، ان کی تعریف کرنا مشکل ہے اور اس لیے ان کی تشخیص کرنا بھی۔ لیکن کچھ اوصاف

جیسے اطاعت شعاری، دیانتداری اپنے ایک الگ مشکل کے درجے میں ہیں اور خاص طور سے قیاس آرائی اور بدگمانی کے تابع ہیں۔ تشخیص کنندہ کے لیے تعداد کے لحاظ سے سلسلہ ہائے تدریج (Gradations) کو آرام سے نمٹانے کی بھی ایک حد ہوتی ہے۔

۴۔ اس دوہری مشکل کی وجہ سے کہ عملے کی تشخیص ادارے کے مؤثر ہونے اور انفرادی ملازمین کے ساتھ انصاف کے لیے ناگزیر طور پر اہم ہے اور اس کے ساتھ ہی یہ مشکل کام ہے، ضرورت اس بات کی ہے کہ رپورٹ لکھنے والے افسروں کی اس معاملے میں تمام ممکنہ معاونت کی جائے۔ زیادہ تر عملے کی رپورٹیں سالانہ لکھی جاتی ہیں اور یہ معائنے کے لیے خفیہ اور کھلی ہوئی دونوں ہو سکتی ہیں۔ روایتی طور پر خفیہ رپورٹوں کا استعمال زیادہ عام ہے۔ تاہم حالیہ سالوں میں کچھ ممالک میں رائے کا دھارا واضح طور پر بڑھتی ہوئی کشادگی کی طرف بہہ رہا ہے۔ رازداری کے حق میں ہمیشہ سے یہ دلیل رہی ہے کہ کھلی اطلاع دہی (Reporting) کے بارے میں تحقیق یہ ظاہر کرتی ہے کہ رائے دہندہ افسران خفیہ رائے دہی کے مقابلے میں درمیانی روش زیادہ اختیار کرتے ہیں۔ جو لوگ کھلی اطلاع دہی کی حمایت کرتے ہیں وہ یہ دلیل پیش کرتے ہیں کہ افسران اور ماتحتوں کے درمیان دیانتدارانہ اور قابل اعتماد تعلقات افسران اور ماتحتوں کے درمیان رازداری، بدگمانی اور شکوک کی فضا میں پروان نہیں چڑھ سکتے جیسا کہ خفیہ رائے دہی پیدا کر سکتی ہے۔ دونوں نقطۂ نظر پر کچھ نہ کچھ کہا جا سکتا ہے۔ اس سلسلے میں ماہرین کا خیال یہ ہے کہ جن طریقے ہیں ماتحت ملازمین، افسران اور افرادی عملے کے درمیان مشترک اور کھلی گفتگو کی گنجائش ہو اس کا خاص فائدہ یہ ہے کہ اس بے اعتباری کو جو روایتی طریقے کے گرد گھیرا ڈالے رہتی ہے دور کرنے میں مدد ملتی ہے۔

(۵) تشخیص کارکردگی کا سرکاری نظام

پاکستان میں سرکاری سطح پر سرکاری ملازمین کی کارکردگی کی تشخیص کا ایک جامع نظام موجود ہے۔ یہ نظام انہی اصولوں پر قائم ہے جن کا ذکر اس باب میں آ چکا ہے۔ حکومت پاکستان کا عملہ ڈویژن وفاقی سطح پر رپورٹوں کی تیاری اور حفاظت اور رپورٹوں کے فارموں کو معیاری بنانے کے متعلق پالیسی ہدایات جاری کرنے کا ذمہ دار ہے۔ متمرکز (Centralised) حکمت عملی وفاقی دائرہ اختیار میں یکسانی عمل اور طریقہ کار کو یقینی بناتی ہے۔ اس نظام کے وہی مقاصد ہیں جو دنیا کے دوسرے ملکوں کے نظاموں کے ہیں۔ اسی وجہ سے یہاں بھی رپورٹ

لکھنے کو بہت اہمیت دی جاتی ہے اور رپورٹ دہندہ افسر کو تاکید کی گئی ہے کہ وہ رپورٹ لکھنے سے پہلے رپورٹ کے فارم میں شامل کیے گئے اوصاف اچھی طرح سمجھ لے اور بہت ہی ہوشیاری سے رپورٹ لکھے کیونکہ یہی رپورٹ ملازم کے تقرر، تبادلے، ترقی اور مستقلی کی بنیاد ہوتی ہے۔ اسی طرح تصدیقی افسر سے بھی کہا گیا ہے کہ وہ تصدیق کرنے سے قبل رپورٹ کی پوری احتیاط سے چھان بین کر لے۔

حکومت پاکستان جو رپورٹ کا فارم استعمال کرتی ہے اس میں اوصاف اور بیان دونوں کی گنجائش شامل کی گئی ہے۔ رپورٹ خفیہ ہوتی ہے۔ گو افسران پورے وقت اپنے ماتحتوں کی کارکردگی کا اندازہ لگاتے رہتے ہیں مگر رپورٹ سالانہ بنیاد پر (جنوری تا دسمبر) لکھی جاتی ہے۔ جریدی اور غیر جریدی ملازمین کے فارم مختلف ہوتے ہیں جبکہ جریدی افسروں کے فارم زیادہ تفصیلی ہوتے ہیں۔

رپورٹ میں اگر کوئی اندراج متعلقہ ملازم کے خلاف ہو تو اسے ملازم کو تحریری طور پر ارسال کرنا اور اسے جواب کا موقع دینا ضروری ہے۔ تصدیقی افسر کی یہ ذمہ داری ہے کہ تصدیق کرتے وقت وہ ایسے اندراجات کے نیچے سرخ خط کھینچ دے۔ اس سلسلے میں مفصل ہدایات موجود ہیں۔ اگر کسی مخالفانہ اندراج کی اطلاع متعلقہ ملازم کو مقررہ میعاد کے اندر نہیں دی گئی تو اسے زیر غور نہیں لایا جا سکتا۔

کارکردگی کی تشخیص سے متعلق تمام ضروری ہدایات مختلف مراسلات کے ذریعے جاری کرنے کے علاوہ عملہ ڈویژن نے ایسی ہدایات رپورٹ فارم کی پشت پر بھی چھپوا دی ہیں اس کے باوجود رپورٹوں کے لکھنے اور تصدیق کرنے کے معاملے میں بہت سی خامیاں رہ جاتی ہیں۔ چند عام خامیاں جو مشاہدے میں آئی ہیں وہ مندرجہ ذیل ہیں:

۱۔ تصدیقی افسر نے جہاں رپورٹ دہندہ افسر سے اتفاق نہیں کیا وہاں متعلقہ خانوں میں ترمیم کرنے کی پروا نہیں کی۔

۲۔ تصدیقی افسر نے ان اندراجات کے نیچے جو اس کے خیال میں مخالفانہ تھے سرخ خط نہیں کھینچا۔

۳۔ ترقی کے لیے رپورٹ دہندہ افسر کی تشخیص، رپورٹ کے حصہ دوم اور سوم کی تشخیص سے مطابقت نہیں رکھتی تھی۔

۴۔ ذاتی اوصاف کے خانوں میں جو درجہ بندیاں رپورٹ دہندہ افسر نے لکھی تھیں وہ ضابطے کے مطابق نہیں تھیں مگر تصدیقی افسر نے اس پر دھیان نہیں دیا۔

نواں باب

ضابطۂ اخلاق

تعارف

سول ملازمین کے لیے سرکاری اور نجی اخلاق کے بلند ترین معیارات بہت اہم ہیں کیونکہ سول ملازمین کسی ملک کے انتظام میں جنگی اہمیت کی پوزیشن رکھتے ہیں۔ وہ اپنے ہم وطن شہریوں کی زندگی میں حکومت کی نمائندگی کرتے ہیں۔ انتظام کی خوبی سرکاری افراد کی راست بازی، ایمانداری، ریاضت اور قابلیت سے پرکھی جاسکتی ہے۔ کوئی بھی انتظامی نظام ان مردوں اورعورتوں سے بہتر نہیں ہو سکتا جو اسے چلاتے ہیں بلکہ یہ کہنا زیادہ بہتر ہوگا کہ ان سے وہ پہچانا جاتا ہے۔ برطانیہ میں سول ملازمت میں نئے داخل ہونے والوں کو سرکاری طور سے یاد دہانی کرائی جاتی ہے کہ وہ اپنی ذاتی پسند کے مطابق کام کرنے کے مستحق نہیں ہیں بلکہ ان کے لیے وہی کرنا لازم ہے جو پارلیمنٹ ان سے چاہتی ہے۔ ان کے لیے یہ یاد رکھنا ضروری ہے کہ بطور سول ملازمین بحیثیت مجموعی وہ عوام کے خادم ہیں نہ کہ کسی گروہ یاجماعت کے مفاد کے۔ معاشرتی عمل کے لیے رہنما قواعد کا انحصار فرد کی جبلت اور ادراک پر بھی اتنا ہی ہوتا ہے جتنا سانچے میں ڈھلے ہوئے ضابطوں پر۔

امریکہ میں اس معاملے میں وفاقی حکومت کی پالیسی ان الفاظ میں متعین کی جاتی ہے " وفاقی حکومت کے افسران اور ملازمین عوام کے خادم ہیں۔ اس لیے ان کا عمل بہت سے موقعوں پر کئی نجی ملازمتوں کے مقابلے میں زیادہ پابندیوں اور بلند تر معیارات کے ماتحت ہونا لازمی ہے۔ وفاقی حکومت کے افسران اور ملازمین سے توقع کی جاتی ہے کہ وہ ایسا طریقہ اختیار کریں گے جس سے حکومت کی اچھی عکاسی ہو۔ گو کہ حکومت اپنے ملازمین کی نجی زندگی میں خاصی دلچسپی رکھتی ہے تاہم یہ اس سے ضرور توقع رکھتی ہے کہ وہ دیانتدار، قابل اعتبار، قابل اعتماد اور اچھے کردار اور شہرت کے مالک ہوں گے"۔ سرکاری اور نجی رویے کے بلند ترین معیارات پر زور دیتے ہوئے پاکستان میں ایک سرکاری پمفلٹ میں کہا گیا کہ "سول ملازمت مکمل اور قطعی راست بازی اور سرکاری اور نجی رویے کے بلند ترین معیارات کی انتہائی پابندی طلب کرتی ہے۔ ایک سرکاری ملازم تسلیم شدہ معیارات کی خلاف ورزی نہیں کر سکتا"۔

جمہوریت میں سرکاری ملازم کا اخلاق

سرکاری ملازمین کے اخلاقی مسائل کا نجی شعبے کے ملازمین کے اخلاقی مسائل سے موازنہ کرتے ہوئے ماہرین عام طور پر سرکاری ملازمت کا اس طرح حوالہ دیتے ہیں گویا یہ ایک پیشہ ہو۔ مثال کے طور پر وکالت، ڈاکٹری، انجینئری وغیرہ کے مساوی۔ حقیقت یہ ہے کہ سرکاری ملازمت تمام پیشوں کا مرکب ہے نہ کہ ایک جس کے لیے ایک علیحدہ انضباط ، ایک ممتاز تکنیکی تیاری اور اخلاق کا ایک خاص ضابطہ موجود ہو۔ یہ پیشوں کا مرکب ہے جن میں سے بہت سے خود قطعی اخلاقی معیارات خوشی سے قبول کر لیتے ہیں چاہے کسی بھی سیاق میں کام کریں۔ البتہ بہت سے روز مرہ کے فرائض کے معاملے میں جس میں سرکاری پالیسی پر عمل کرنے کے لیے زیادہ غور و خوض کی ضرورت نہیں ہوتی، ان لوگوں کے اخلاقی معیارات کے جس کی توقع نجی شعبے میں کام کرنے والوں سے کی جاتی ہے اور ان کے درمیان جو حکومت کے ماتحت کام کرتے ہیں امتیاز کرنا مشکل ہوگا۔

اس مضمون کا کوئی بھی انصاف پسند طالب علم یہ تسلیم کرے گا کہ بہرحال عوام سرکاری ملازموں سے نجی شعبوں میں کام کرنے والوں کے مقابلے میں بلند تر اخلاق کی توقع رکھتے ہیں لیکن ہمیں لازم ہے کہ سرکاری ملازمین کا اصل رویہ تناظر میں دیکھنا سیکھیں۔ امریکی سینٹ کی ذیلی کمیٹی نے جس نے اپنی رپورٹ ۱۹۵۱ء میں پیش کی کہا تھا "ملک کے اخلاقی معیارات واقعتاً اخلاقی ماحول فراہم کرتے ہیں جو اپنی باری میں سرکاری ملازمین کے معیارات کو ڈھالتا ہے"۔ آگے چل کر ذیلی کمیٹی نے مزید کہا "ہم اس بات پر بھی یقین رکھتے ہیں کہ سرکاری ملازمین کے اخلاقی معیارات غالباً تجارت اور دوسرے شعبہ ہائے زندگی کے معیارات سے بلند تر ہیں۔ اس نقطے پر بھی حکومت اور تجارت دونوں اور دونوں کے مبصروں کی طرف سے ترغیبانہ شہادت ملی تھی۔ سرکاری ملازمین بظاہر اخلاقی معیار کے مسائل سے زیادہ باخبر ہوتے ہیں۔ بعض اوقات سرکاری ملازمین تنقید کا نشانہ بنائے جانے پر جس خفگی کا اظہار کرتے ہیں اس کی جزوی وضاحت یوں کی جا سکتی ہے کہ وہ اس حقیقت سے واقف ہوتے ہیں کہ ان کے ناقدین میں سے کچھ تنقید سے ان سے بھی زیادہ غیر محفوظ ہوتے اگر اس معیار کا ان پر اطلاق کیا جاتا"۔

(الف) دیانت

۱۔ معاشی سرگرمیوں پر پابندی ' سرکاری سرگرمیوں کے دوران واقفیت یا رابطے کی بنیاد پر روپے پیسے کے لین دین یا دوسرے معاشی کاروبار میں لاپروائی سے

ملوث ہو جانے سے ایک سول ملازم کی دیانت و راست بازی کے بارے میں شبہات جنم لے سکتے ہیں۔ اپنے سول ملازمین میں ایمانداری کو یقینی بنانے کے لیے حکومت پاکستان نے عام اور تفصیلی قواعد و ضوابط وضع کیے ہیں تاکہ ان کے چلن کی نگرانی کی جا سکے۔ ہمارا تعلق عام ضوابط سے ہے۔ معاشیاتی اور اس سے متعلق سول ملازم کی دوسری سرگرمیوں پر حکومت نے کچھ پابندیاں عائد کر دی ہیں۔ کسی سرکاری ملازم کو کسی کو قرض دینے اور نہ کسی سے قرض لینے کی اجازت ہے، اور نہ ہی خود کو مالی اعتبار سے کسی ایسے شخص کے زیر احسان رکھنے کی اجازت ہے جو اس کے دائرہ اختیار میں ہو یا جس کے ساتھ اس کا دفتری تعلق ہو۔

ہر سرکاری ملازم کے لیے لازم ہے کہ وہ ملازمت میں داخل ہونے کے وقت اپنی منقولہ اور غیر منقولہ جائیداد بشمول اسناد، ضمانتیں، بیمہ پالیسیاں اور زیورات جن کی مجموعی مالیت مبلغ ۵۰،۰۰۰ روپے یا اس سے زیادہ ہو حکومت کو بتائے۔ کوئی سرکاری ملازم یا اس کے کنبے کا کوئی فرد ایسی سرمایہ کاری نہیں کر سکتا جس سے اس کو پریشانی ہو یا جو اس کے فرائض منصبی پر اثرانداز ہوتی ہو۔ کوئی سرکاری ملازم سٹے کا کاروبار نہیں کر سکتا۔

کوئی سرکاری ملازم حکومت کی پیشگی منظوری کے بغیر کسی بنک یا کسی کمپنی کی ترقی، رجسٹریشن یا انتظام میں حصہ نہیں لے سکتا تاہم وہ کسی مخصوص یا عام ضابطے کے تابع رہتے ہوئے امداد باہمی کی انجمن جو کواپریٹو سوسائٹیز ایکٹ ۱۹۱۲ء کے تحت رجسٹرڈ ہو، ترقی، رجسٹریشن، یا انتظام میں شریک ہو سکتا ہے۔ کوئی سرکاری ملازم حکومت کی پیشگی اجازت کے بغیر اپنے سرکاری فرائض کے علاوہ کسی تجارت یا کسی ملازمت یا کام میں خود کو مصروف نہیں رکھ سکتا۔ کوئی سرکاری ملازم سربراہ محکمہ کی پیشگی اجازت کے بغیر اپنی سرکاری رہائش گاہ کو ذیلی کرائے پر نہیں دے سکتا۔ ایک سرکاری ملازم کو قرض داری کی عادت سے اجتناب کرنا پڑتا ہے۔ کسی سرکاری اہل کار کو اپنے ذرائع سے اونچے معیار سے زندگی گزارنے کی اجازت نہیں ہے۔ اسی طرح شادی بیاہ اور دوسری تقریبوں کے مواقع پر دھوم دھام کرنے کی اجازت نہیں ہے۔

ان قواعد کا اصل مقصد یہ ہے کہ سرکاری ملازمین میں دیانتداری کو یقینی بنایا جائے۔ سرکاری ملازمین کو محصولات، صنعتی نگرانی، سرکاری ٹھیکے، اجازت نامے (Permits) لائسنس اور دیگر معاشی کاروبار سے اکثر واسطہ پڑتا ہے۔ ان تمام معاملات میں انہیں حکومت کو نقصان پہنچا کر اپنی جیب نہیں بھرنا چاہیے

اور نہ ہی کسی کو نقصان پہنچا کر دوسرے کو فائدہ پہنچانا چاہیے۔ ان تمام معاملات میں مکمل ایمانداری نہایت اہم ہے۔ سول ملازم کے لیے سب سے محفوظ راستہ یہ ہے کہ وہ شک کے سائے سے دور رہے۔ جہاں سرکاری فرائض اور نجی مفادات کے درمیان تصادم ہو وہاں تصفیہ نجی مفادات کو سرکاری مفادات کے ماتحت لاکر کرنا چاہیے۔

۴۔ بدعنوانی کے الزامات پاکستان میں اصلاً سول ملازمین میں بدعنوانی ، دیانتداری اور ایمانداری کے فقدان کے الزامات عام رہے ہیں۔ بدعنوانی کی زیادتی صرف نچلے درجوں کے عملے میں ہی نہیں بلکہ اعلی سطحوں پر بھی بہت زیادہ ہے۔ پاکستان کے ایک سابق وزیراعظم نے قومی اسمبلی میں فرمایا تھا "جناب تجربے سے ہمیں معلوم ہوا ہے اور کشادہ دلی سے ہمیں یہ مان لینا چاہیے کہ اعلی سرکاری افسران بھی بدعنوان ہیں"۔ مرکزی اور صوبائی اسمبلیوں نے متعدد قراردادیں منظور کیں تاکہ حکومت کی توجہ اس مسئلے کی سنگینی اور شدت کی طرف مبذول کرائی جا سکے۔ پریس میں بھی اس معاملے پر کافی لکھا جاتا رہا ہے۔

اگر کوئی وفاقی تفتیشی ادارے کے کام کا جائزہ لے تو ان الزامات کی صداقت کا علم ہو جائے گا۔ اس ادارے کے ریکارڈ سے یہ بات سامنے آتی ہے کہ بدعنوانی نے جو شکلیں اختیار کی ہیں ان میں فریب، سرکاری رقوم کی خورد برد، سرکاری دستاویزات میں تحریف، جائیداد کے حصول میں سرکاری حیثیت کا استعمال اور اقربا نوازی وغیرہ شامل رہی ہیں۔ جن معاملات میں ادارے نے تفتیش کی ان میں ملازمین کو اچھی خاصی تعداد میں عدالت سے سزا ہوئی یا محکمانہ سزا دی گئی۔

ان تمام باتوں کے باوجود یہ نہ لکھنا سرکاری ملازمین کے ساتھ ناانصافی ہو گی کہ ان کی ایک بڑی تعداد نے ہمیشہ بڑے اور پیچیدہ مسائل سے نمٹنے میں اعلی فرض شناسی اور ریاضت کا ثبوت دیا ہے۔ اس میں تمام زمروں اور عہدوں کے ملازمین شامل ہیں۔ آج بھی ایسے ملازمین ملک کا نظم و نسق اور دوسرے کاروبارحکومت بڑی دیانتداری ، محنت اور لگن سے چلا رہے ہیں۔ لیکن یہ بھی درست ہے کہ سول ملازمین میں کچھ کالی بھیڑیں بھی ہیں اور رہی ہیں۔

ان دونوں حقائق پر غور کرنے کے بعد ہم اس نتیجے پر پہنچے ہیں کہ سرکاری ملازمین میں بدعنوانی کا سدباب کرنا اور بدعنوان ملازمین کو سزا دینا بہت ضروری ہے۔ اگر ایسا نہ کیا گیا تو ملک کے مفاد کو نقصان پہنچے گا۔ دوسری جانب اگر سول ملازمین کے خلاف بے بنیاد الزامات لگائے جاتے رہے تو اس سے

بھی ملک کو نقصان پہنچے گا۔ اس لیے ضرورت اس بات کی ہے کہ مسئلے سے نمٹنے کے لیے کافی ہوشیاری اور صوابدید سے کام لیا جائے۔

(ب) بدعنوانی کے اسباب

اب ہم اپنی توجہ سول ملازمین میں خراب عادتوں اور چلن کے غیر تسلی بخش معیارات کے تجربے کی طرف دیں گے۔ جیسا کہ کہا جا چکا ہے اس مسئلے پر مرکزی و صوبائی مقننہ میں بحث ہو چکی ہے۔ بہت سی کمیٹیوں اور کمیشنوں نے بھی اس مسئلے کا جائزہ لیا ہے۔ پریس بھی وقتاً فوقتاً اس پر تبصرہ کرتا رہا ہے۔ مختلف نقاط نظر کا جائزہ ظاہر کرتا ہے کہ سول ملازمین میں بدعنوانی کی موجودگی کی بہت سی وجوہات ہیں۔

١۔ اخلاق عامہ کے غیر اطمینان بخش معیارات نے بدعنوانی کے پھیلاؤ میں مدد دی ہے۔ سول ملازمین کے اخلاقی معیارات کا گرنا اخلاق عامہ کی خرابی کا نتیجہ ہے۔ جو دوسری عالمگیر جنگ کے بعد حیات عامہ کے ہر شعبے پر اثر انداز ہوئی۔ برطانوی ہند کی تقسیم سے قبل دور دور تک ہونے والے فسادات نے اسے اور بھی سنگین کر دیا تھا۔ دستور ساز اسمبلی میں ١٩٥٣ء میں ایک وزیر نے کہا "تقسیم ہند کے بعد وسیع دائرے میں فسادات کے نتیجے میں انقلاب عظیم آیا اور بڑے پیمانے پر ہونے والی لوگوں کی ہجرت کی وجہ سے ہمارے سماج کی اخلاقی ساخت ڈھیلی پڑ گئی اور اخلاقی اقدار نے عملاً پست ترین سطح کو چھو لیا۔ اس لیے یہ ناگزیر تھا کہ عوام کی زندگی میں جو زہر پھیل چکا تھا سرکاری ملازمین اس سے بچے رہتے۔ کچھ بھی ہو ہمارے سرکاری ملازمین بھی آخر انسان ہیں۔ وہ شیشے کے گھر میں اگائے جانے والے پودوں کی مانند نہیں ہیں۔ وہ اسی معاشرے کا حصہ ہیں جس سے ہم سب کا تعلق ہے اور جو فضا پورے ملک پر محیط ہے اس کا ان پر اثر انداز ہونا لازمی ہے"۔ اخلاقی معیار کے انحطاط کے اسباب بہت سے ہیں اور پیچیدہ بھی۔

اخلاق عامہ بلند نہیں تھا کیونکہ عوام کی بڑی اکثریت خوفناک غربت کی گرفت میں تھی۔ بڑے پیمانے پر ناخواندگی معاشرے کا ایک دوسرا پہلو رہا ہے۔ تمدنی ترقی کی سطح کافی نیچی رہی۔ اخلاق عامہ اس وجہ سے بھی زوال پذیر ہے کہ تعلیمی اداروں میں کردار کی تعمیر پر کافی توجہ نہیں دی جاتی۔ دوسری جانب سیاسی قیادت بھی اعلی نہیں رہی ہے۔ سیاسی لیڈروں کی اکثریت اسلام کا نام لے کر اپنے ذاتی مفادات کے لیے کوشاں رہی ہے۔ سیاسی و مذہبی جماعتوں کے رہنماؤں میں سے کوئی بھی عوام کی بھلائی کو اپنے ذاتی مفادات سے بالا رکھنے کے

قابل نہیں ہو سکا۔ ان لوگوں کی اکثریت اپنی زندگی اور عمل سے عوام کو اخلاق کی بلند تر مثال پیش نہیں کر سکی۔ مختصراً غربت، جہالت، تمدنی پستی، رہنماؤں کی پست ذہنیت، مذہبی گرفت کی ڈھیل، سیاسی عدم استحکام، مؤثر پریس کا فقدان اور رائے عامہ، یہ تمام عوامل مختلف درجوں میں معاشرے کا اخلاقی شیرازہ بکھیرنے کے ذمے دار ہیں جیسا کہ جناب ڈگلس نے فرمایا ہے "بدعنوان معاشرے میں دیانتدار سرکاری ملازم پیدا کرنا مشکل ہے لیکن یہ بھی اتنا ہی سچ ہے کہ سرکاری ملازمین اور عوامی لیڈروں کے بلند معیار پوری برادری کی سطح بلند کرتے ہیں"۔

۲۔ دوسری عالمی جنگ کے دوران برطانوی ہند میں بدعنوانی کثرت سے تھی کیونکہ بڑے بڑے ٹھیکے بدعنوانی کے لیے خوب مواقع پیش کرتے تھے۔ اس عرصے میں حکومت کو عارضی بنیاد پر بڑی تعداد میں افسروں کا تقرر کرنا پڑتا تھا۔ ان افسروں کی اکثریت کا کوئی مستقل کھونٹا نہیں تھا۔ اس وجہ سے وہ بدعنوانی میں مشغول ہو جاتے تھے پہلے پاکستان تنخواہ کمیشن نے اپنی رپورٹ میں کہا تھا "سب کو علم ہے جنگ کے دوران عارضی افسروں کی فوج نے اخلاقیات کا ایک نیا معیار قائم کیا جس کے اثر میں ہم اب بھی مبتلا ہیں"۔ اس کے علاوہ جنگ کے دوران مصارف زندگی بڑھ جانے سے سرکاری ملازموں پر سخت چوٹ پڑی، خصوصاً نچلی سطحوں پر تقسیم سے قبل افسروں میں فرقہ واریت بھی پھیل گئی تھی۔ ان تمام چیزوں نے آج کے افسروں کے لیے ایک برا ترکہ چھوڑا۔

۳۔ معاشی پریشانی بدعنوانی کے اسباب میں سے خاص ہے، خصوصاً کم تنخواہ والے ملازمین میں جن کی تعداد بہت زیادہ ہے۔ زیادہ دشواری ضروری اشیاء صرف اور خدمتوں کی قیمتوں میں اضافے کی وجہ سے ہوتی ہے۔ قیمتوں میں اضافے کی اصل وجہ خسارے کی سرمایہ کاری ہے۔ بھتا مصارف زندگی نہیں دیا جاتا۔ اشاریے کے نام پر کبھی جو کچھ ملتا ہے وہ اتنا ناکافی ہوتا ہے کہ اس کا کوئی فائدہ نہیں ہوتا۔ مالی مشکلات کی وجہ سے حکومت تنخواہ بڑھانے سے قاصر ہے۔ معاشی حالت سے مجبور ہو کر بہت سے سرکاری ملازمین رشوت خوری میں ملوث ہو جاتے ہیں۔

۴۔ انتظامی اہلیت کی کمی بدعنوانی کا دوسرا زرخیز ذریعہ ہے۔ پروفیسر کیلارڈ لکھتے ہیں "سرکاری ملازمت میں نمایاں انحطاط آیا ہے۔ یہ ناگزیر تھا اس لیے کہ پاکستان کو غیر منقسم ہندوستان کے زیادہ تجربہ کار افسروں کا تھوڑا سا حصہ ورثے میں ملا"۔ اس کی چند وجوہات تھیں۔ اول یہ کہ تقسیم کے ساتھ ہی ملازمتوں کی بالائی پرت کی دست برداری سے جس میں زیادہ تر آئی۔ سی۔ ایس

اور دوسری اعلیٰ ملازمتوں کے انگریز افسران شامل تھے ایک ایسا خلا پیدا ہو گیا جس کا پُر کرنا آسان نہ تھا۔ نتیجتاً ان کا تجربہ پاکستان کی نئی حکومت کو دستیاب نہیں ہوا۔ دوسرے یہ کہ اعلیٰ سطح پر مسلمان افسروں کی تعداد بہت کم تھی۔ تیسرے اس طرح خالی اسامیوں کو پُر کرنے کے لیے حکومت کو مجبوراً ایسے افسروں کو ترقی دینی پڑی جو عام حالات میں تجربے کی کمی کی وجہ سے ترقی کے لیے موزوں نہ سمجھے جاتے۔ نتیجہ یہ نکلا کہ کارکردگی کی سطح کافی حد تک گر گئی۔ دوسری جانب سول ملازمین کو کافی اختیارات مل گئے۔ وہ تجارتی کمپنیوں اور افراد پر لائسنس، اجازت نامے، ٹھیکوں وغیرہ کے ذریعے اثر انداز ہو سکتے تھے۔

۵۔ ۱۹۶۵ء اور ۱۹۷۱ء کی پاک بھارت جنگوں نے صورت حال اور بھی خراب کر دی۔ افراتفری میں لوٹ کھسوٹ کا بازار گرم رہا، سول ملازمین چونکہ اسی معاشرے کا حصہ ہیں وہ بھی کسی سے پیچھے نہیں رہے۔ آج حالت یہ ہے کہ سرکاری حیثیت کا ناجائز استعمال بجائے استثناء کے قاعدہ بن گیا ہے۔ معاشرے میں قانون اور قاعدے کا احترام سب سے نچلی سطح پر پہنچ گیا ہے۔ گذشتہ دس سالہ مارشل لا کے دور نے حالات کو اور خراب کر دیا ہے۔ گرانی آسمان کو چھو رہی ہے جس سے لوگوں کی دشواریوں میں بے حد اضافہ ہو گیا ہے۔ حکومت کے چھوٹے ملازمین کی مشکلات خاص طور پر بہت بڑھ گئی ہیں۔ ان حالات نے نہ صرف بدعنوانی میں اضافہ کیا ہے بلکہ کارکردگی بھی بری طرح متاثر ہوئی ہے۔

۶۔ آج ملک میں امن و امان کی صورت بھی بہت ہی خراب ہے، خصوصاً صوبہ سندھ میں نسلی فسادات کی وجہ سے حالات اور بھی خراب ہوتے جا رہے ہیں۔ حکومت کی اب تک کی تمام کوششیں اس صورت حال پر قابو پانے میں ناکام رہی ہیں۔ ان فسادات کی وجہ سے قومی پیداوار میں بھی کمی ہوتی جا رہی ہے۔ تجارتی و صنعتی سرگرمیاں معطل ہوتی جا رہی ہیں۔ بے روزگاری میں بھی اضافہ ہوتا جا رہا ہے۔ ان حالات کا اثر سرکاری ملازمین پر پڑنا ناگزیر ہے۔ رشوت کے لیے یہ حالات "ترغیب" مہیا کرتے ہیں۔

بہرحال ان حالات سے مایوس ہونے کی ضرورت نہیں ہے۔ موجودہ جمہوری حکومت حالات کو سدھارنے کی کوشش میں لگی ہوئی ہے۔ اس سلسلے میں مختلف اقدام کیے گئے ہیں جن کے اچھے نتائج نکلنے کی توقع کی جا سکتی ہے۔ ملک میں معاشی اور معاشرتی استحکام بحال ہوتے ہی سرکاری ملازمین کے رویے میں بہتری کے لیے تبدیلی آنا ضروری ہے۔

دسواں باب

نظامت

(الف) ناظم کے کام کی نوعیت

انفرادی نظام میں ناظم کے کردار کو خصوصی اہمیت حاصل ہے کیوں کہ اس کا ملازمین سے انفرادی طور پر قریبی رابطہ ہوتا ہے۔ وہ اپنا کام کتنی خوش اسلوبی سے کرتے ہیں اس کا زیادہ دار و مدار اس بات پر ہے کہ وہ ان سے کتنے موثر طریقے سے پیش آتا ہے۔ اسے انسانی تعلقات کو فروغ دینے اور انھیں بہتر بنانے میں مہارت حاصل ہونی چاہیے۔

سب سے پہلے یہ جاننا ضروری ہے کہ ناظم کے کام کے بنیادی اجزا کون کون سے ہیں۔ ناظم کی تعریف یوں کی گئی ہے کہ وہ شخص جو ایک یا ایک سے زیادہ ماتحتوں کے کام کی نگرانی کرتا ہے لیکن اس تعریف سے ہمیں یہ معلوم نہیں ہوتا کہ وہ اپنے ماتحتوں کو کس قسم کی ہدایات دیتا ہے۔ مینڈیل اور گرین برگ کا خیال ہے کہ تمام کاموں میں کچھ عمومی فرائض مشترک ہوتے ہیں۔ ان میں سب سے اہم فرائض مندرجہ ذیل ہیں:

۱۔ ماتحتوں سے برتاؤ

۲۔ فنی معاملات نمٹانا

۳۔ ادارے کی دوسری وحدتوں سے ارتباط

۴۔ ملازمین کی تربیت

۵۔ کام میں بہتری اور سلیقے کی تدبیر

۶۔ حوصلے کی تعمیر

نظامت کی فنی ضروریات میں کافی اختلاف ہے۔ مینڈیل اور گرین برگ بتاتے ہیں کہ ناظم کی فنی مہارت پر انسانی زندگیوں کا بھی انحصار ہو سکتا ہے۔ جیسا کہ طیارے کے ہوا باز کے معاملے میں دوسرے قسم کے نظارتی کاموں جیسے عام محرروں کے کام میں بہت ہی کم ماہرانہ قابلیت کی ضرورت ہوتی ہے۔ تاہم سب نظارتی کاموں میں قیادت کی استعداد ضروری ہے۔ مزید اور یہی اصل مسئلہ ہے کہ ناظم اس وقت تک مجموعی کام میں کامیاب نہیں ہوگا جب تک وہ قائدانہ صلاحیتوں کا مظاہرہ نہ کرے۔

ہر ناظم تنظیم کے ایک چھوٹے سے حصے کا سربراہ ہوتا ہے۔ وہ بہت سی وحدتوں میں سے ایک کے کام کا ذمہ دار ہوتا ہے۔ ساتھ ہی اس میں دوسری کام

کی وحدتوں میں جو کچھ ہوتا ہے اس سے ارتباط کی قابلیت بھی ہونی چاہیے۔ اس کا مطلب یہ ہوا کہ اسے دوسرے ناظموں کے ساتھ تعلقات استوار کرنا ضروری ہے، خاص طور سے ثانی الذکر کے ساتھ اسے مؤثر طریقے سے پیش آنا چاہیے۔ اس کی ایک اور انسانی تعلقات کی ذمے داری ہے جو بہت ہی اہم ذمے داری ہے۔ اپنے گروہ اور دوسری وحدتوں کے درمیان چونکہ وہ نقطۂ ارتباط ہے اس لیے اسے لازم ہے کہ وہ ترغیب دلانے والا ہو اور وہ نتائج حاصل کرے جو اس کے آدمیوں کے لیے منفعت بخش ہوں۔

(ب) ناظم کی خصوصیات

یوں تو مؤثر ناظم کی کوئی جامع تعریف مشکل ہے۔ تاہم ماہروں نے اس پر توجہ دے کر کچھ اوصاف کا ذکر کیا ہے جو ایک مؤثر ناظم میں ہونے چاہیئں۔

۱۔ وہ ماتحتوں کی قدرشناسی کی خواہش پوری کرے۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ وہ اس حقیقت کو سمجھتا ہو کہ ماتحتوں کو بھی اہم نظر آنے کی خواہش کا حق ہے۔ بدترین ناظم وہ ہوتا ہے جو خود کو ہمیشہ نمایاں اور ماتحتوں کو نسبتاً گمنامی میں رکھتا ہے۔ بہترین ناظم وہ ہوتا ہے جو خود کو ہمیشہ ماتحتوں کی جگہ رکھتا ہے۔ اس سے قریبی رابطہ پیدا ہوتا ہے اور وہ ان کے ردعمل، احساسات اور رویوں کی پیش بینی کر سکتا ہے۔

۲۔ وہ اپنے ماتحتوں کو مناسب طریقے سے مطلع رکھے، یعنی ان سے کوئی ایسی بات پوشیدہ نہ رکھے جس کا انہیں اچھا کام کرنے کے لیے جاننا ضروری ہو۔

۳۔ اپنے ماتحت کو اپنی صوابدید استعمال کرنے اور جتنے فیصلے وہ خود کر سکتا ہو اسے کرنے کی اجازت دیتا ہے۔

۴۔ وہ اپنے ماتحتوں کے ساتھ کانفرنس اور مشوروں کے لیے ہمیشہ دروازے کھلے رکھتا ہے۔ یعنی اس تک ماتحتوں کی رسائی آسان ہوتی ہے۔

۵۔ حوصلہ مند ناظم اپنے چند ماتحتوں میں غیر مقبول ہو جانے کے امکان کو تسلیم کرتا ہے۔ عام طور پر یہ تسلیم کیا جاتا ہے کہ کسی شخص سے بھی ہر شخص کو ہر وقت خوش کرنے کی توقع نہیں کی جا سکتی لیکن غیر شعوری طور پر وہ اس سے توقع رکھتے ہیں کہ وہ ان سے ہر بات میں ہر وقت اتفاق کرے جو ممکن نہیں۔

۶۔ حقیقت پسند ناظر ادارے کے ملازمین کی اخلاقی حالت اور اس کے اندرونی حالات کے متعلق زیادہ رجائیت پسند نہیں ہوتا۔ وہ صرف اس بات کا یقین کرے گا جسے وہ صحیح سمجھے گا، لیکن ایسا بھی ہو سکتا ہے کہ جو وہ سمجھ

رہا ہے حقیقت اس کے برعکس ہو۔ اس کا یہ مطلب نہیں کہ وہ سادہ لوح ہے۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ نظام میں کوئی کسر رہ گئی ہے جس کی وجہ سے اطلاع نیچے سے اس تک نہیں پہنچ رہی ہے۔

۷۔ قابل ناظم اس بات کا خیال رکھتا ہے کہ اس کے معاونین اس کے احکامات کو مناسب طور سے سمجھتے ہوئے اور ان پر عمل کرتے ہیں۔

۸۔ لچکدار ذہن کا ناظر ایسے ضوابط میں تبدیلی لانے کی کوشش کرتا ہے جو عملاً نتائج حاصل نہیں کرتے۔

۹۔ ایک متوازن ناظم یہ امکان بلکہ غالب امکان تسلیم کرتا ہے کہ اس کے ماتحتوں میں سے کچھ اس سے زیادہ ذہین یا زیادہ لائق ہو سکتے ہیں۔

۱۰۔ غور و فکر کا عادی ناظم اس وقت تک اپنے ماتحتوں سے کوئی وعدہ نہیں کرے گا جب تک اسے یقین نہ ہو کہ وہ اسے پورا کر سکے گا۔

۱۱۔ انصاف پسند ناظم اپنے ماتحتوں سے نہ صرف وفاداری کی توقع رکھے گا بلکہ خود بھی ان کا وفادار رہے گا۔

۱۲۔ پسندیدہ ناظم اپنے ذاتی دوستوں کی نہ تو طرفداری کرتا ہے نہ ہی ان کے خلاف امتیاز برتتا ہے۔

۱۳۔ مضبوط ناظم کو اپنے ماتحتوں کے سامنے صرف اس وجہ سے گھٹنے نہیں ٹیک دینا چاہیے کہ وہ ان کے دباؤ سے تھک گیا ہے۔

۱۴۔ ناظم کو اپنے ماتحتوں کے مفاد میں اتنی سختی سے لڑنا چاہیے جتنا اس کا شعور اجازت دیتا ہے۔

(ج) تصویر کا دوسرا رخ

مندرجہ بالا چودہ رہنما اصولوں سے یہ بات واضح ہو جاتی ہے کہ ناظم کے کندھوں پر کتنی بڑے ذمے داری ہوتی ہے۔ اب منطقی طور پر یہ پوچھا جا سکتا ہے کہ کیا ماتحتوں کی کوئی ذمے داریاں نہیں ہوتیں۔ ان کی ذمے داریاں بھی ہوتی ہیں جو یہ ہیں۔

۱۔ پورے دن کی تنخواہ کے عوض پورے دن کا کام کرنا۔

۲۔ کیفیاتی اہلیت (Qualitative Efficiency) کی سطح پر اپنے میلان، تربیت اور تجربے کے مطابق کام انجام دینا۔

۳۔ ان لوگوں کے انتظامی اختیار کے لیے احترام کا اظہار کرنا جن کو کام کی ہدایت کی ذمہ داری سونپی گئی ہے۔

۴۔ جن قوانین اور قواعد کے تابع ان کا منصبی چلن ہے ان کے بیان اور روح

کی پابندی کرنا۔

۵۔ اپنے سرکاری اور نجی معاملات میں اخلاقی معیار کے مطابق عمل کرنا تاکہ سرکاری ملازمت اور اس ایجنسی سے جس نے انہیں اجرت پر لیا ہے پسندیدگی کی عکاسی ہو۔

پس ناظم اور ماتحتوں کا رشتہ باہمی ذمے داریوں کی شراکت ہونا چاہیے۔ اگر کوئی بھی فریق اپنی ذمے داری پر پورا نہ اترے تو اس شراکت کے دیوالیہ ہو جانے کا امکان رہتا ہے۔

گیارہواں باب

انضباطی اقدامات اور طریقہ کار

(الف) تعارف

"کوئی ادارہ اتنا بے نقص نہیں، کوئی عامل اتنی تیز فہم نہیں، کوئی افرادی نظام اتنا بے خطا نہیں کہ ان میں سے کوئی اپنے ملازمین کے غلط رویے یا ناقص کارکردگی کی بناء پر تادیبی اقدامات سے اجتناب کرے"۔ یہ وہ الفاظ ہیں جو ایک ماہر نے کہے ہیں۔ جب تادیبی اقدامات افرادی نظام کا جزو ہے تو ظاہر ہے کہ اس کے لیے طریقہ کار بھی ہونا لازمی ہے۔ چنانچہ حکومت پاکستان نے بھی دوسرے ملکوں کی حکومتوں کی طرح وفاقی ملازمین کے لیے اس ضمن میں جامع قواعد بنا رکھے ہیں۔ ان قواعد کار کو قواعد کار کارکردگی و انضباط برائے سرکاری ملازمین، ۱۹۷۳ء (Government Servants Efficiency & Discipline Rules) کے نام سے موسوم کیا جاتا ہے۔

سزا کے موجبات

مذکورہ قواعد کے مطابق اگر کوئی سرکاری ملازم حاکم مجاز (Authority) کے خیال میں ـــــ

۱۔ اہل یا نا اہل ہو گیا ہے، یا

۲۔ غلط روی کا مجرم ہے، یا

۳۔ (الف) اس کے یا اس کے کنبے کے کسی اور شخص کے قبضے میں اس کے توسط سے اتنے مالی وسائل یا جائیدادیں ہیں جو اس کے معلومہ ذرائع کے غیر متناسب ہیں ؛ یا

(ب) اس نے ایسا طرزِ زندگی اختیار کر لیا ہے جو اس کے وسائل سے باہر ہے یا

(ج) وہ بداطوار (Corrupt) ہونے کی متواتر شہرت رکھتا ہے؟ یا

(د) وہ تخریبی سرگرمیوں میں ملوث ہے، یا اس کے تخریبی سرگرمیوں میں ملوث ہونے کا معقول حد تک شبہ کیا جا سکتا ہے۔ تو افسر مجاز اس کو مندرجہ ذیل سزاؤں میں سے ایک یا زیادہ سزائیں دے سکتا ہے۔

(ب) سزا ہائے صغیر

(الف) ملامت (Censure)

(ب) ایک صریح مدت کے لیے ترقی یا سالانہ اضافے کا روکنا جو ترقی کے لیے ناموزونیت یا کسی اور قواعد ملازمت کے مطابق ہونے کے علاوہ ہو؛

(ج) ایک صریح مدت کے لیے اوقاتی پیمانے (Time Scale) کی حد اہلیت (Efficiency Bar) پر روک دینا، ایسی حد کو پار کرنے کی نااہلیت کے علاوہ؛ اور

(د) تنخواہ سے حکومت کے کسی مالی نقصان کی، جو لاپروائی یا احکامات کی خلاف ورزی سے ہوا ہو، پوری یا جزوی وصولی۔

(ج) سزا ہائے کبیر

(الف) زیریں اسامی یا اوقاتی پیمانے کے نچلے مرحلے پر تنزلی؛

(ب) جبریہ فارغ خدمتی؛

(ج) ملازمت سے برطرفی (Removal)؛ اور

(د) ملازمت سے موقوفی (Dismissal)۔

ملازمت سے برطرفی آئندہ زیر حکومت ملازمت سے نااہل نہیں کرتی مگر موقوفی کر دیتی ہے۔

(د) تحقیقات کا طریقۂ کار

جب ایک سرکاری ملازم پر تخریب کاری، بدعنوانی (Corruption) یا غلط روی(Misconduct)کاالزام ہو تو افسر مجاز، حاکم مجاز کی منظوری سےاسےجبری رخصت پر بھیج سکتا ہے یا معطل کر سکتا ہے تاہم اس رخصت کی معطلی میں توسیع کے لیے ہر تین ماہ بعد حاکم مجاز کی منظوری کی ضرورت ہوگی۔ مزید شرط یہ ہے کہ جہاں حاکم مجاز صدر یا وزیراعظم ہو تو ان قواعد کے تحت حاکم مجاز کا اختیار معتمد، عملہ ڈویژن، استعمال کرے گا۔

افسر مجاز فیصلہ کرے گا کہ آیا معاملے کے حقائق کی روشنی میں یا انصاف کے حق میں افسر تحقیقات یا تحقیقات کمیٹی کے ذریعے تحقیقات کرانی چاہیے۔ جب وہ یہ فیصلہ کر لے تو درج ذیل طریقے پر عمل کیا جائے گا۔

(١) افسر مجاز ایک فرد جرم تیار کرے گا اور اسے کیفیت الزامات (Statement of allegations) کے ہمراہ ملزم کو ارسال کر دے گا۔ کیفیت میں الزامات اور دوسرے متعلقہ قرائن (Circumstances) کی جن کو زیر غور لانے کی

تجویز ہو وضاحت ہوگی۔

(٢) ساتھ ہی ایک افسر تحقیقات یا تحقیقاتی کمیٹی جیسا بھی ہو، مقرر کرے گا اور ملزم سے کہے گا کہ ایک معقول مدت میں، جو سات دن سے کم اور چودہ دن سے زیادہ نہیں ہوگی، اپنا تحریری جواب افسر تحقیقات کو ارسال کرے جس میں یہ بھی لکھے گا کہ آیا وہ ذاتی سماعت دیے جانے کی خواہش رکھتا ہے۔

(٣) افسر تحقیقات الزامات کی تحقیق کرے گا اور ان کی زبانی یا دستاویزی شہادتوں کا جو الزام کی حمایت یا ملزم کے دفاع میں ہوں معائنہ کرے گا اور ملزم اپنےخلاف گواہوں پر جرح کرنے کا حقدار ہو گا۔

(٤) تحقیقات کے مکمل ہونے کے دس دن کے اندر افسرتحقیقات اپنی تحقیقاتی رپورٹ افسر مجاز کو پیش کر دے گا۔

(٥) افسر تحقیقات کی رپورٹ موصول ہونے اور ملزم کی ذاتی سماعت کے بعد (اگر اس نے اس کی درخواست کی ہے) افسر مجاز یہ فیصلہ کرے گا کہ آیا الزام ثابت ہو گیا ہے۔ جب وہ تحقیقاتی رپورٹ پر غور کرنے کے بعد کسی وقتی فیصلے پر پہنچ جائے گا کہ ملزم کو کیا سزا دی جائے تو رپورٹ کی ایک نقل ملزم کو بھیج دی جائے گی اور اس سے مقررہ مدت کے اندر اظہار وجوہ کے لیے کہا جائے گا کہ کیوں نہ اسے مخصوص سزا دی جائے۔ اس سلسلے میں ملزم سے موصول ہونے والی عرضداشت پر قطعی احکام جاری کرنے سے قبل غور کرنا ضروری ہے۔

(٦) اگر کوئی سزائے صغیر دینے کی تجویز ہو تو افسر مجاز ضروری احکام جاری کر دے گا۔ اگر کوئی سزائے کبیر دینے کی تجویز ہو تو وہ مسل تمام کاغذات کے ساتھ حاکم مجاز کو پیش کر دے گا۔ حاکم مجاز جو حکم مناسب سمجھے گا صادر کر دے گا۔

جہاں افسر مجاز یہ فیصلہ کرتا ہے کہ کسی افسر تحقیقات یا کمیٹی کے ذریعے ملزم کے خلاف تحقیق کرنا ضروری نہیں ہے تو وہ——

(١) ملزم کو اس کے خلاف مجوزہ کارروائی اور اس کے موجبات (Grounds) کے متعلق تحریری حکم کے ذریعے مطلع کرے گا، اور

(٢) اس کو مجوزہ کارروائی کے خلاف اظہار وجوہ کا معقول موقع دے گا جس میں ذاتی سماعت کا موقع بھی شامل ہوگا۔ اس شرط کے ساتھ کہ جہاں حاکم مجاز مطمئن ہو کہ پاکستان یا اس کے کسی حصے کی سلامتی کے مفاد کی خاطر ایسا موقع دینا قرین مصلحت نہیں ہے تو وہ ایسا موقع نہیں دے گا۔

(ہ) حاکم مجاز کا اختیار

حاکم مجاز اگر چاہے تو کوئی بھی مسل جو افسر مجاز کے پاس نپٹانے کے لیے پڑی ہو یا وہ نپٹا چکا ہو منگوا سکتا ہے اور اس کے متعلق ایسا حکم صادر کر سکتا ہے جو اس کے خیال میں مناسب ہو۔

(و) افسر تحقیقات یا تحقیقاتی کمیٹی کے اختیارات

افسر تحقیقات یا تحقیقاتی کمیٹی کو وہی اختیارات ہوتے ہیں جو مجموعہ ضابطہ دیوانی ۱۹۰۸ء کے تحت ایک دیوانی عدالت کو کسی مقدمے میں گواہان کو طلب کرنے، دستاویزات پیش کرنے، حلفیہ شہادت وصول کرنے اور کمیشن برائے اظہار گواہ یا دستاویزات جاری کرنے کے سلسلے میں ہوتے ہیں۔

(ز) کارروائی کی حیثیت

ان قواعد کے تحت کارروائی تعزیرات پاکستان کی دفعات ۱۹۳ اور ۲۲۸ کی رو سے عدالتی کارروائی تصور کی جائے گی۔

وضاحت ، مذکورہ طریقہ عمل کا ان معاملات پر اطلاق نہیں ہوگا جہاں کسی سرکاری ملازم کو کسی عدالت سے قید یا جرمانے کی سزا کے نتیجے میں برطرف یا موقوف کر دیا گیا ہو، یا جہاں ملزم کو موقوف یا برطرف کرنے کا حاکم مجاز مطمئن ہو کہ اس کی مرقومہ وجوہات کی بناء پر ملزم کو اظہار وجوہ کا نوٹس دینا عملاً نا ممکن ہے۔

(ح) اپیل

جس شخص کو کوئی سزا دی جائے اسے قواعد اپیل برائے سول ملازمین ۱۹۷۷ء کے تحت اپیل کا حق حاصل ہے، اس شرط کے ساتھ کہ جہاں سزا صدر یا وزیراعظم کے حکم سے دی جائے وہاں اپیل نہیں ہوگی بلکہ متعلقہ شخص ان احکامات پر نظرثانی کے لیے درخواست دے گا۔

(ط) وکیل کی حاضری

ان قواعد کے تحت کارروائی کے سلسلے میں کسی فریق کی نمائندگی حاکم مجاز، افسر مجاز یا افسر تحقیقات کے سامنے بذریعہ وکیل نہیں ہو سکتی۔

بارہواں باب

سرکاری ملازمین اور تعلقات عامہ

۱۔ آزادی سے قبل کی صورت حال

سرکاری ملازمین کی انجمنوں اور پاکستان میں انتظامیہ اور عملے کے درمیان بات چیت کی مشینری سے متعلق کچھ لکھنے سے قبل بہتر معلوم ہوتا ہے کہ ہم ۱۹۴۷ء تک برطانوی ہند میں جو صورت حال تھی اس کا مختصر سا جائزہ لے لیں۔ اس کی وجہ ظاہر ہے آزادی کے بعد پاکستان میں سرکاری ملازمین کی انجمنوں کی پوزیشن کم و بیش وہی رہی جو تقسیم سے قبل برطانوی ہند میں تھی کیونکہ پاکستان کو بہت سے ادارے اور روایات ورثے میں ملی تھیں۔

۱۹۴۷ء سے قبل پرانے آئی سی ایس افسروں اور دوسری اعلیٰ ملازمتوں کے افسروں کی انجمنیں کافی اثر، نفوذ اور اختیارات رکھتی تھیں یہ کوئی حیرت کی بات نہیں تھی کیونکہ اعلیٰ ملازمتوں کے افسروں کی ہی ملک پر حکومت رہ چکی تھی اور ان کی انجمنوں سے حکومت ان کے ممبروں سے متعلق عام افرادی معاملوں کے بارے میں مشورہ کیا کرتی تھی۔

درمیانی سطح کی انجمنوں کا کوئی خاص اثر و اختیار نہیں تھا۔ انجمنیں ٹھیک طرح منظم بھی نہیں تھیں ان کو ایسے برداشت کیا جاتا تھا اور ان سے برتاؤ میں بے نیازی ہوتی تھی ان کے پاس عام معاملات کے متعلق یادداشتیں اور معروضات بھیج کر حکومت پر دباؤ ڈالنے کے علاوہ کوئی طریقہ نہیں تھا۔ ان کو ہمیشہ حکومت کی طرف سے جواب موصول ہونے کی توقع بھی نہیں ہوتی تھی کبھی کبھی تو رسید سے بھی یہ انجمنیں محروم رہ جاتی تھیں۔ عملے کے معاملات میں فیصلے سے قبل حکومت کے ان سے مشورہ کا تو سوال ہی پیدا نہ ہوتا تھا۔ نچلے درجےکے ملازمین کے ساتھ حکومت سردمہری کا برتاؤ کرتی تھی۔

مرکزی تنخواہ کمیشن (۱۹۴۶-۴۷ء) نے اپنی رپورٹ میں اس موضوع پر ایک اچھا جائزہ پیش کیا تھا اور حکومت اور عملے کے درمیان تعلقات کو کچھ توجہ دی تھی۔ ساتھ ہی چند تجاویز بھی پیش کی تھیں جو مندرجہ ذیل تھیں۔

(الف) حکومت اور اس کے ملازمین میں اختلافات کے تسویے کا سب سے اچھا طریقہ یہ ہے کہ ان اختلافات کو نزاعی شکل اختیار کرنے سے روکا جائے۔

(ب) اگر کوئی سوال نفع کی شکل اختیار بھی کر لے تو اس کا تصفیہ کسی بیرونی مشینری کے بغیر کرنے کی کوشش کرنی چاہیے یعنی دونوں فریق کے درمیان گفت و شنید کے ذریعے۔

(ج) اگر بیرونی مدد لینا ضروری ہو بھی جائے تو یہ وساطت (Mediation) نہ کہ بہ حکم (Adjudication) کے مقصد کے لیے ہونا چاہیے۔

(د) اگرمصالحتی کوششیں ناکام ہو جائیں تب رضاکارانہ یا رضامندی سے حکم کی جستجو کی جانی چاہیے نہ کہ زبردستی۔

۲۔ پاکستان میں انجمن سازی

پاکستان میں عملے کی انجمنوں یا یونینوں کی صحیح تعداد بتانا مشکل ہے یہ بھی نہیں معلوم کہ کتنی انجمنیں حکومت سے منظور شدہ ہیں۔ حکومت سے منظوری کے لیے انجمنوں کو کچھ شرائط پوری کرنا لازمی ہے۔ صنعتی سول ملازمین کے لیے اولین شرط یہ ہے کہ وہ ٹریڈ یونین ایکٹ ۱۹۲۶ء کے تحت خود کو رجسٹرڈ کرائیں۔ ایکٹ میں چند استحقاق اور حقوق کی گنجائش ہے ساتھ ہی یہ کچھ پابندیاں بھی عائد کرتا ہے۔ غیر صنعتی سرکاری ملازمین کی انجمنوں کو حکومت کی مقرر کردہ شرائط کی پابندی کرنا پڑتی ہے جن میں سے سب سے اہم یہ ہیں۔

ا۔ ہر انجمن سرکاری ملازمین کے ایک درجے پر مشتمل ہونی چاہیے۔

ب۔ اس کے عہدے دار اسی انجمن کے ممبروں میں سے منتخب ہو سکتے ہیں۔

ج۔ کوئی انجمن کسی سیاسی جماعت سے الحاق نہیں کر سکتی، نہ ہی ملک کے مفاد کے خلاف تنقید کر سکتی ہے۔

د۔ ہر انجمن کے لیے لازم ہے کہ وہ اپنے قواعد،حسابات کی سالانہ کیفیت اور ممبران کی فہرست کی نقول حکومت کو پیش کرے۔

پاکستان کی ہر تحریک عملہ شروع سے کمزور رہی ہے، اس کی ذمے داری حکومت کے کندھوں پر ہے جس نے آزادانہ پالیسی اختیار نہیں کی۔ معلوم ہوتا ہے کہ حکومت کو اب تک عملے کی انجمنوں کو آزادانہ قائم کرنے کی اجازت کی اہمیت کا ادراک نہیں ہے۔ دوسری وجہ غالباً یہ ہے کہ حکومت کو خدشہ ہے کہ انجمنوں کی قوت میں اضافہ ان کو زیادہ تنخواہ اور دوسری شرائط کا مطالبہ کرنے کی طرف مائل کرے گا جس سے حکومت کی پریشانی میں اضافہ ہوگا۔

ایکٹ سول ملازمین ۱۹۷۳ء کے نفاذ کے بعد جو حکمت عملی حکومت نے اپنائی اس کے تحت سرکاری افسروں کی انجمن سازی پر مکمل پابندی لگا دی گئی

تھی۔ صرف غیر جریدہ عملے کی انجمنیں بنانے کی اجازت تھی۔ اب جبکہ دوبارہ جمہوری حکومت وجود میں آئی ہے تو بجا طور پر توقع کی جا سکتی ہے کہ سرکاری ملازمین کی انجمن سازی کے متعلق زیادہ وسیع النظری سے کام لیا جائے گا۔ خصوصاً اس وجہ سے کہ بنیادی حقوق بحال کر دیے جائیں گے اور تمام پابندیاں ختم کر دی جائیں گی۔ نہ صرف یہ بلکہ اس سلسلے میں مزید حوصلہ افزائی کی جائے گی اور انجمنوں کو وہ اہمیت دی جائے گی جس کی وہ مستحق ہیں۔

تیرہواں باب

انتظامی اصلاحات

۲۰ اگست ۱۹۷۳ء پاکستان کی تاریخ میں ایک یادگار دن کی حیثیت رکھتا ہے۔ اسی تاریخ کو اس وقت کے وزیراعظم نے ملک میں انتظامی اصلاحات کا اعلان کیا تھا۔ اس اعلان میں حکومت کے مندرجہ ذیل بنیادی فیصلے شامل تھے۔

(الف) تمام ملازمتیں اور کاڈر ایک متحدہ درجے بند ڈھانچے میں ضم کر دیے جائیں گے جس میں ان تمام لوگوں کے لیے جو مطلوبہ پیشہ ورانہ اور ماہرانہ اہلیت کی بنیاد پر جو ہر کام کے لیے ضروری ہے، کسی مرحلے پر ملازمت میں داخل ہوں گے برابر کے مواقع حاصل ہوں گے۔

(ب) سرکاری ملازمین میں تمام "درجے" منسوخ کر دیے جائیں گے اور واحد متحدہ درجہ بند ڈھانچے سے تبدیل کر دیے جائیں گے، ایک نائب قاصد یا مساوی سب سے نیچے اور ایک معتمد یا سربراہ محکمہ چوٹی پر۔

(ج) "ملازمت" کے لیبل کا استعمال آئندہ ترک کر دیا جائے گا۔

(د) متحدہ ڈھانچہ پوری سرکاری ملازمت کے دوران بلند تر آسامیوں پر ترقی کے استحقاق کی گنجائش کے لیے وضع کیا گیا ہے، ایک کاڈر سے دوسرے میں افقی حرکت کے لیے بشمول فنی افراد کی عمومی انتظام کے کاڈر میں حرکت جس میں انتظامی نوعیت کی اسامیاں ہوتی ہیں، غیرمعمولی قابلیت کے لوگوں کے لیے بغیر باری کے ترقی کا موقع بھی ہوگا۔

(ہ) ہر اسامی کی صحیح درجہ بندی (Grading) قدر بندئی کار، تفصیل کار، پیشہ ورانہ اہلیت اور مہارت کے ذریعہ متعین کی جائے گی۔

(و) تمام درجوں اور ملازمتوں کے واحد متحدہ درجہ بند ڈھانچے میں ضم ہو جانے پر مختلف فعلی (Functional) اور پیشہ ورانہ ملازمتیں ایک ملازمت کی شاخیں بن جائیں گی۔

(ز) اس بات کی گنجائش ہوگی کہ حکومت نجی شعبے جیسے بنکاری، صنعت، بیمہ اور تجارت نیز دوسرے پیشوں سے ذہین افسروں کو وفاقی اور صوبائی ایوان ہائے حکومت اور محکموں اور حکومت کے زیرانتظام کارپوریشنوں، خود مختار و نیم خود مختار اداروں میں مناسب سطح پر

لی۔

عملہ ڈویژن نے اس سلسلے میں ضروری ہدایات ۲۱ اگست ۱۹۷۳ء کو جاری کر دی تھیں۔ جس کے مطابق مندرجہ بالا فیصلوں کا نفاذ فوری طور پر کر دیا گیا تھا۔ چونکہ ان کے نفاذ کے لیے تفصیلی مشق کی ضرورت تھی اس لیے ہدایات میں کہا گیا کہ یہ کام عملہ ڈویژن تمام وزارتوں اور دوسرے اداروں اور صوبائی حکومتوں کے مشورے سے کرے گا۔

ساتھ ہی کچھ اقدامات اور بھی کیے گئے جو مندرجہ ذیل تھے۔

۱۔ چونکہ کل پاکستان ملازمتوں میں شامل اسامیوں کا ایک متحدہ کاڈر ہونا تھا اس لیے سی۔ ایس۔ پی (تشکیل و کاڈر) قواعد میں مناسب ترمیم کر دی گئی۔

۲۔ آئین کے تحت حکومت پابند تھی کہ سرکاری ملازمین کی ملازمت کی شرائط کی نگرانی کے لیے ایک قانون وضع کرے۔ لہذا صدر پاکستان نے اس مقصد کے لیے سول ملازمین آرڈیننس ۱۹۷۳ء جاری کر دیا جو بعد میں سول ملازمین ایکٹ ۱۹۷۳ء میں تبدیل کر دیا گیا۔

۳۔ اس وقت کے قواعد کارکردگی اورانضباط (Efficiency & Deciplinary Rules)کو بوجھل (Cumbersome) سمجھا گیا اور خیال کیا گیا کہ اس پر عمل درآمد میں تاخیر ہوتی ہے اس لیے انتظامی اصلاحات کمیٹی کی سفارش پر اس میں مناسب ترامیم کر کے اسے سہل بنا دیا گیا۔

۴۔ آئین میں یہ بھی تھا کہ پبلک سروس کمیشن کے کام سے متعلق بھی مناسب قانون جاری کیا جائے گا۔ لہذا فیڈرل پبلک سروس کمیشن تشکیل دینے کے لیے ایک آرڈیننس جاری کر دیا گیا۔

مندرجہ بالا دونوں قوانین میں یہ گنجائش تھی کہ ان کے مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے ضروری قواعد بنائے جا سکتے ہیں۔ چنانچہ یہ قواعد بنا لیے گئے۔

سابقہ ملازمتوں کے لیبل منسوخ ہونے کے بعد تمام سول ملازمتوں اور اسامیوں کو مندرجہ ذیل تین متحدہ گریڈوں میں شامل کر دیا گیا۔

۱۔ کل پاکستان متحدہ گریڈز (All Pakistan Unified Grades)

۲۔ وفاقی متحدہ گریڈز (Federal Unified Grades)

۳۔ صوبائی متحدہ گریڈز (Provincial Unified Grades)

کل پاکستان متحدہ گریڈز میں سابقہ کل پاکستان ملازمتیں یعنی سی۔ ایس۔ پی اور پی۔ ایس۔ پی کو شامل کیا گیا۔

وفاقی متحدہ گریڈز میں تمام دیگر سول ملازمتوں اور اسامیوں کو شامل کیا گیا۔

صوبائی متحدہ گریڈز میں صوبائی ملازمتوں اور اسامیوں کو شامل کیا گیا۔

ان کے متعلق مزید قواعد بنانے کی ذمے داری صوبائی حکومتوں کو سونپی گئی۔

مندرجہ بالا کارروائی کے بعد باضابطہ تشکیل دی گئی سول ملازمتوں کی جگہ پیشہ ورانہ گروہوں (Occupational Groups) کے وضع کرنے کا سوال زیر غور آیا۔ اس سلسلے میں عملہ ڈویژن نے تمام وزارتوں اور ڈویژنوں سے ضروری اطلاعات حاصل کرنے اور ان سے تفصیلی گفت و شنید کرنے کے بعد مندرجہ ذیل پیشہ ورانہ گروہ وضع کیے۔

کل پاکستان متحدہ گریڈز

نمبرشمار	نام	ہیئت مجاز	تاریخ تشکیل
۱۔	گروہ ضلعی انتظامیہ	عملہ ڈویژن	۱۹۷۵-۲-۲۱ء
۲۔	گروہ سیکرٹریٹ	عملہ ڈویژن	۱۹۷۵-۲-۲۳ء
۳۔	گروہ پولیس	عملہ ڈویژن	۱۹۷۵-۵-۳۱ء
۴۔	گروہ تجارت و بیوپار	وزارت تجارت	۱۹۷۵-۵-۸ء
۵۔	گروہ کسٹم و آبکاری	مرکزی محاصل بورڈ	۱۹۷۵-۵-۹ء
۶۔	گروہ محصول آمدنی	مرکزی محاصل بورڈ	۱۹۷۵-۵-۹ء
۷۔	گروہ معاشیات داں و منصوبہ ساز	منصوبہ بندی و ترقیاتی ڈویژن	۱۹۷۶-۳-۲۵ء
۸۔	گروہ امور خارجہ	وزارت خارجہ	۱۹۷۴-۷-۸ء
۹۔	گروہ اطلاعات	وزارت اطلاعات و نشریات	۱۹۷۷-۶-۱۷ء
۱۰۔	گروہ فوجی اراضیات و چھاؤنی	وزارت دفاع	۱۹۷۶-۵-۱۱ء
۱۱۔	گروہ حسابات	محاسب اعلیٰ پاکستان	۱۹۷۵-۲-۲۱ء
۱۲۔	گروہ دفتری انتظام	عملہ ڈویژن	۱۹۷۵-۱-۲۷ء
۱۳۔	گروہ ڈاک	ناظم اعلیٰ ڈاک	۱۹۷۵-۵-۳۰ء

نوٹ: بعد میں گروہ پولیس اور گروہ امور خارجہ کے نام بدل کر بالترتیب پولیس سروس آف پاکستان اور فارن سروس آف پاکستان رکھ دیا گیا۔

یہاں یہ بات وضاحت کر دینا ضروری معلوم ہوتا ہے کہ صرف ان باضابطہ تشکیل شدہ سابق ملازمتوں کو پیشہ ورانہ گروہ میں تبدیل کیا گیا جو غیر تکنیکی نوعیت کی تھیں اور جن میں بھرتی کے لیے فیڈرل پبلک سروس کمیشن

سالانہ مشترکہ امتحان منعقد کیا کرتا تھا۔ یہی طریقہ اب بھی رائج ہے۔ تکنیکی قسم کی اسامیوں جیسے انجینئر، ڈاکٹر وغیرہ کے لیے پیشہ ورانہ گروہ نہیں بنائے گئے۔

آگے چل کر انتظامی اصلاح کے طور پر سرکاری ملازمین کی فارغ خدمتی کی عمر ۵۸ سال سے بڑھا کر ۶۰ سال کر دی گئی۔ اس فیصلے کا اطلاق وفاق میں ۲۸ نومبر ۱۹۷۶ء سے اور صوبوں میں ۲۳ نومبر ۱۹۷۶ء سے ہوا۔

اس بات کو ختم کرنے سے قبل یہ بتا دینا ضروری ہے کہ انتظامی اصلاح کو ایک عمل مسلسل سمجھنا چاہیے۔ اس کے لیے کوئی کمیٹی یا کمیشن تشکیل دینا ضروری نہیں۔ اکثر دیکھا گیا ہے کہ ان کمیٹیوں اور کمیشنوں کی رپورٹوں کو وہ توجہ نہیں ملتی جس کی وہ مستحق ہوتی ہیں۔ بامعنی اصلاح کی بنیاد مسلسل تحقیق پر ہی رکھی جا سکتی ہے۔ پاکستان میں بدقسمتی سے انتظامی تحقیق کی اب تک خاطر خواہ حوصلہ افزائی نہیں کی گئی ہے۔

پرانی روایت پر چلتے ہوئے حکومت نے ۱۹۸۹ء میں ملازمتوں میں اصلاح سے متعلق ایک کمیشن جناب دراب پٹیل، ریٹائرڈ جج، سپریم کورٹ، کی سربراہی میں قائم کیا تھا جس کے فرائضِ کار میں گذشتہ انتظامی اصلاحات پر عمل درآمد کا جائزہ لینا شامل تھا۔

چودہواں باب

برطانوی ہند میں سول ملازمت

۱۔ سول ملازمت کی ارتقائی تاریخ

برطانوی ہند میں سول ملازمت انقلابی عمل کے نتیجے میں وجود میں آئی۔ جب ایسٹ انڈیا کمپنی ذمے داریوں کے ساتھ حاکمانہ طاقت بنی تو اس کی تجارتی ملازمت ایک معہودہ (Covenated) اور بہت منظم ملازمت میں تبدیل ہو گئی۔ کمپنی سے جب اقتدار تاج برطانیہ کو منتقل ہوا تب بھی سول ملازمت پر کوئی خاص اثر نہیں پڑا لیکن وقت گزرنے کے ساتھ تعلیم یافتہ ہندوستانیوں کا اعلیٰ ملازمت میں داخل ہونے کا مطالبہ زور پکڑتا گیا۔ ساتھ ہی ملازمت کا نظام اور ڈھانچہ بھی پیچیدہ ہوتا گیا لہذا ملازمت کو چند کمیشنوں کی توجہ کی ضرورت پڑی تاکہ اسے بہتر خطوط پر منظم کیا جا سکے۔ ۱۹۱۹ء کے ایکٹ کا جس کے ذریعے ہندوستانی صوبوں میں ذمے دار حکومتوں کا قیام عمل میں آیا، سول ملازمت پر بہت اچھا اثر پڑا۔

برطانوی ہند میں سول ملازمت کو ادوار کے اعتبار سے مندرجہ ذیل چار ادوار میں آسانی سے تقسیم کیا جا سکتا ہے:

(الف) ۱۶۰۱ء سے ۱۷۷۲ء تک تجارتی ملازمت۔

(ب) ۱۷۷۲ء سے ۱۸۵۵ء میں مقابلے کے امتحانات کے نفاذ تک۔

(ج) ۱۸۵۶ء سے ۱۹۲۰ء میں اہلکاروں کے راج میں کمی تک۔

(د) ۱۹۲۱ء سے ۱۹۴۷ء تک۔ آزادی کا سال۔

(الف) تجارتی ملازمت (۱۶۰۱ تا ۱۷۷۲ء)

سترھویں صدی کے شروع سے اٹھارویں صدی کے ساتویں عشرے تک ایسٹ انڈیا کمپنی بنیادی طور پر ایک تجارتی کارپوریشن تھی اور اس کے ملازمین کی خاص مصروفیت تجارت تھی۔ صرف محدود حد تک وہ قانونی، عدالتی، انتظامی اورمیونسپل فرائض کارخانوں اور تجارتی کوٹھیوں کے اندر انجام دیتے تھے۔

کمپنی کے ملازمین پانچ درجوں میں تقسیم کیے گئے تھے۔ نو آموزمنیم، گماشتہ، سوداگر صغیر اور سوداگر کبیر(-) تقرر کے بعد منیموں کو اقرار ناموں پر دستخط کرنے پڑتے تھے ان میں جن کی ملازمت کی شرائط فرائض اور عمر و پیمان شامل ہوتے تھے۔ اس لیے اس ملازمت کو معہودہ سول ملازمت کا نام دیا

گیا۔

ملازمت کی شرائط ناموافق تھیں۔ تنخواہیں مضحکہ خیز حد تک کم تھیں اور میعاد ملازمت کی کوئی ضمانت نہ تھی۔ بہت سے لوگ اس کم تنخواہ میں نجی تجارت کے ذریعے اضافہ کرتے تھے۔ وہ اپنے لین دین میں غیر محتاط تھے۔ وہ سوغات اور تحفے آزادی سے قبول کیا کرتے تھے۔

(ب) انتظامی مشینری (۱۷۷۲ تا ۱۸۵۵ء)

محاصل کے انتظام کی براہ راست ذمہ داری لینے کے بعد کمپنی کو عملہ بھرتی کرنا پڑا اور ساتھ ہی ایک انتظامی مشینری بنانا پڑی۔ انتظامی مشینری کو مرحلہ وار مکمل کیا گیا۔ یہ کام وارن ہیسٹنگز نے شروع کیا اور کارنوالس نے اسے مکمل کیا۔ مسلسل تجربوں کے بعد اضلاع بتدریج نظم و نسق مال کی اکائیاں بن گئے۔ جن کی محصلی مستقل اور نمایاں خصوصیت تھی اور آج بھی یہی صورت ہے۔ وقت گزرنے کے ساتھ ضلعی افسروں کی نگرانی کے لیے کمشنروں کا تقرر عمل میں آیا اور ان کے اوپر مجلس محاصل (Board Of Revenue) قائم کی گئی۔ اس طرح نظم و نسق مال اور امن و امان کی انتظامی مشینری بننا شروع ہوئی۔ کمپنی کی بڑھتی ہوئی سرگرمیوں سے عہدہ برا ہونے کے لیے بہت سے ماتحت دفتر بھی تخلیق کیے گئے۔

(ج) ملازمت کا حوصلہ

جیسا کہ پہلے ذکر آ چکا ہے کمپنی کے ملازمین کا حوصلہ بہت پست تھا۔ وارن ہیسٹنگز، کارنوالس اور ویلزلی نے معہودہ سول ملازمین کے حوصلے، دیانتداری اور اہلیت کو بڑھانے کی کوششیں کیں۔ ہیسٹنگز نے ان کی جائز یافت میں اضافہ کیا۔ اسے ملازمت کو اس دلدل سے جس میں وہ پھنسی ہوئی تھی نکالنے میں خاصی کامیابی ہوئی۔ کارنوالس نے بھی اس سمت میں متعدد اقدامات کیے۔ اول سول ملازمین کی تنخواہ اور الاؤنس کافی بڑھا دیے تاکہ وہ اچھی اور باعزت زندگی گزار سکیں۔ دوم اس نے سرپرستی کے ناجائز استعمال کے خلاف جو کہ ملازمت میں داخلے کا طریقہ تھا جنگ کی۔ سوم تمام اعلیٰ اسامیاں یورپیوں کو عطا کر دیں کیونکہ ہندوستانیوں کی قابلیت کے بارے میں اس کی رائے خراب تھی۔

(د) تربیت

ویلزلی نے معہودہ سول ملازمت میں نئے بھرتی ملازمین کی منظم اور مناسب

تربیت کے لیے ایک نظام کی ضرورت اور اہمیت کو محسوس کیا۔ لہٰذا اس نے ایک تفصیلی اسکیم تیار کی اور جامع تجاویز ناظموں کو ارسال کیں۔ اس نے خود بھی ابتدائی اقدامات کیے اور ناظموں کی منظوری کا انتظار کیے بغیر ۱۸۰۰ء میں کلکتہ میں فورٹ ولیم کالج قائم کیا۔ اس کا مقصد آزادانہ اور ماہرانہ تعلیم و تربیت کا اہتمام کرنا تھا۔ اس کے مطابق نصاب تیار کیا گیا جس میں ادب، سائنس اور ہندوستانی مضامین شامل تھے۔ ۱۸۵۴ء میں کالج ختم کر دیا گیا لیکن ویلزلی کا جو بنیادی تصور اسکیم کے پیچھے کار فرما تھا اسے ختم نہیں کیا جا سکا۔ اس کی کوششیں ۱۸۰۶ء میں بار آور ہوئیں جب ناظموں نے اس کی تعلیم کے تصور کو منظور کر لیا اور انھوں نے خود ہیل بری کالج (Haileybury College) انگلستان میں قائم کیا۔ جس کا مقصد ایسے اہل افراد مہیا کرنا تھا جو مختلف اور اہم فرائض انجام دے سکیں۔ جن کا انجام دینا کمپنی کے ملازمین کے لیے ضروری تھا۔ ادارے کو ۱۸۱۳ء کے ایکٹ کی رو سے قانونی حیثیت دے دی گئی جس کے مطابق ناظموں کے نامزد کردہ نوجوانوں کے لیے اس میں دو سال گزارنا اور ہندوستان میں بطور کاتب (writer) مستقل کیے جانے سے قبل ایک امتحان پاس کرنا ضروری تھا۔ ہیل بری کے حق میں بہترین دلیل یہ تھی کہ یہ ایک قریبی کنبے جیسے جذبات پروان چڑھاتا تھا۔ اس کی وجہ سے مملکت ہند کا نظم و نسق ایسے لوگ چلاتے تھے جو ایک دوسرے سے اچھی طرح واقف ہوتے تھے اور دوستانہ ماحول میں سب مل کر محنت کرتے تھے۔ وہ ایک دوسرے پر اعتماد کرتے تھے۔ یہی وجہ تھی کہ وہ ہندوستان پر قابض ہو گئے۔

۱۹۵۴ء کے ایکٹ نے معہودہ سول ملازمت مقابلے کے امتحان کے لیے کھول دی۔ کہا یہ گیا کہ مقابلے کا نظام سب کو برابر کا موقع فراہم کرتے ہوئے انتخاب کے دائرے کو وسیع کر دے گا۔ کم سے کم نظری (Theoretical) حد تک۔ پروفیسر رابسن نے فرمایا کہ کھلے امتحان کا طریقہ جمہوری اور منصفانہ ہے اس لیے کہ یہ سب آنے والوں کے ساتھ بلالحاظ دولت اور معاشرتی حیثیت یکساں برتاؤ کرتا ہے۔ یہ مردوں اور عورتوں کے متعلق رائے اس بنیاد پر قائم کرتا ہے کہ کسی خاص کام کو انجام دینے کے لیے ان کی صلاحیت کیا ہے اور اس طرح یہ افراد کو ان کے خاندانی تعلقات اور وراثت کے حوالے کے بغیر مقرر کردہ امتحان اور شرائط کے عام قاعدے کے مطابق منتخب کرتا ہے۔

(۱) میکالے کمیٹی رپورٹ (۱۸۵۴ء)

اس بنیادی تبدیلی کا برطانوی ہند کی سول ملازمت پر نمایاں اثر ہوا۔ اس

نے آئی۔ سی۔ ایس۔ (I.C.S) کی لازمی خاصیت متعین کی۔ Sir Percival Griffiths نے لکھا کہ خواہ کچھ بھی ہو کھلے مقابلے نے آئی۔ سی۔ ایس کو تقریباً سو سال کے لیے مکلف کر دیا ہے اور اس نے کم سے کم بلند ذہنی معیار کی ضمانت فراہم کر دی ہے۔ اس طرح معہودہ ملازمت اصطلاح کے جدید مفہوم میں ایک مکمل سول ملازمت بن گئی۔

(۲) ایچیسن کمیشن (۸۷-۱۸۸۶ء)

حکومت ہند نے ۱۸۸۶ء میں سر سی۔ یو ایچیسن کی صدر نشینی میں ایک پبلک سروس کمیشن قائم کیا جسے یہ ہدایات دی گئیں کہ وہ ایک ایسا منصوبہ پیش کرے جس کے بارے میں معقول حد تک امید کی جا سکے کہ اس میں قطعیت کے عناصر موجود ہیں اور جو ہندوستانیوں کی پبلک ملازمت میں اعلیٰ اور زیادہ اسامیوں کے مطالبے کے ساتھ انصاف کر سکیں۔

کمیشن نے ہندوستانیوں کے اس مطالبے پر کہ معہودہ سول ملازمت کے لیے انگلستان اور ہندوستان میں ایک ساتھ امتحان منعقد کیا جائے مفصل غور کیا مگر اسے مسترد کر دیا۔ کمیشن نے بہرحال یہ سفارش کی کہ زیادہ سے زیادہ عمر کی حد بڑھا دی جائے۔ نیز یہ کہ کم سے کم اور زیادہ سے زیادہ عمر کی حدت بالترتیب (۱۹) اور (۲۳) سال ہونی چاہیے۔ کمیشن کی دوسری سفارش امتحان کے نصاب کے متعلق تھی۔ کمیشن نے پبلک ملازمت میں ہندوستانیوں کے اعلیٰ اور زیادہ نوکریاں حاصل کرنے کے لیے نئے اقدام کی سفارش کی۔ تجویز پیش کی گئی کہ معہودہ سول ملازمت کے لیے محفوظ کی گئی اسامیوں کی تعداد کم کر دینی چاہیے اور ہر صوبے کے لیے بھرتی علیحدہ علیحدہ ہونی چاہیے۔

کمیشن نے یہ بھی تجویز کیا کہ صوبائی سول ملازمت کے ممبران کو معاشرتی مساوات کے لحاظ سے معہودہ سول ملازمین کی سطح پر ہی ہونا چاہیے۔ حکومت نے کمیشن کی سفارشات پر چند ترمیموں کے ساتھ عمل درآمد کیا۔ معہودہ سول ملازمت کا نام بدل کر سلطانی سول ملازمت (Imperial Civil Service) رکھنے کی بجائے ہندوستانی سول ملازمت (Civil Service Of India) رکھا گیا۔ جو آئی۔ سی۔ ایس کے نام سے معروف ہوئی۔ معہودہ سول ملازمت کے کاڈر (Cadre) کو صوبائی سول ملازمت میں کچھ جدولی اسامیوں کو منتقل کر کے کم تو نہیں کیا گیا تاہم جدول میں شامل اسامیوں کی ایک خاص تعداد صوبائی سول ملازمت کے ممبروں کے لیے کھول دی گئی اور یہ فہرستی اسامیاں (Posts Listed) کہلائیں جن پر ملازمت کے ممبران کا تقرر آئی۔ سی۔ ایس کا ممبر ہوئے

بغیر براہ راست ہو سکتا تھا۔

شاہی معمورہ تکسیر مرکزیت (Royal Commission for Decentralization) نے مرکزی حکومت کے صوبائی حکومت پر صوبائی اور ماتحت ملازمتوں کی تنظیم سے متعلق انضباط میں نرمی کرنے کے لیے جامع تجاویز پیش کیں۔ پولیس ملازمت (Police Service) کو کمیشن کی قریبی توجہ ۱۹۰۵ء میں ملی۔ اس کی سفارشات پر عمل درآمد کے نتیجے میں عمدہ طریقے سے منظم پولیس ملازمتیں۔ سلطانی پولیس ملازمتیں یورپیوں پر مشتمل جو کہ سب کے سب انگلستان میں بھرتی ہوتے تھے اور صوبائی اور ماتحت ملازمتیں جو برطانوی ہند میں بھرتی کیے گئے لوگوں پر مشتمل تھیں، وجود میں آئیں۔

۳۔ اسلنگٹن کمیشن (۱۹۱۲ - ۱۹۱۵ء)

حکومت نے ۱۹۱۲ء میں لارڈ اسلنگٹن کی زیر صدارت ایک پبلک سروس کمیشن قائم کیا۔ کمیشن نے مختلف ملازمتوں میں بھرتی کے مسئلے میں تقرر کی جگہ ہندوستانیوں کے لیے تناسب اور بھرتی کے طریقوں کے نقطۂ نظر سے تحقیق کی۔ جہاں تک تقرر کی جگہ کا تعلق تھا کمیشن نے اعلیٰ ملازمتوں کو چار گروہوں میں تقسیم کر دیا۔ اول وہ ملازمتیں جن کی بھرتی کلیتہً برطانوی ہند میں ہوتی تھی دوم انڈین سول سروس اور انڈین پولیس سروس ان میں غالب اکثریت برطانیہ میں ہوتی تھی گو کچھ بھرتی پہلی بار ہندوستان میں بھی ہوتی تھی۔ تیسرے گروہ میں تعلیم، طب، تعمیرات عامہ، انجینئرنگ وغیرہ سے متعلق ملازمتیں رکھی گئیں اور ان میں بھرتی جزوی طور پر برطانیہ میں اور جزوی طور پر برطانوی ہند دونوں میں ہوتی تھی۔ ان ملازمتوں میں مشرقی اور مغربی دونوں عناصر کی آمیزش ضروری تھی تاکہ دونوں ملکوں کے باشندوں کے درمیان مفاہمت کو فروغ دیا جا سکے۔ چوتھا گروہ سائنسی اور تکنیکی ملازمتوں پر مشتمل تھا جس میں بھرتی برطانیہ اور برطانوی ہند دونوں میں ہوتی تھی۔ آخر میں ان ملازمتوں کی ضرورتیں برطانوی ہند میں پوری کی جاتی تھیں اس اثنا میں ہندوستان میں فنی قابلیت رکھنے والے آدمیوں کی کمی کے باعث برطانیہ میں بھرتی کی جاتی تھی۔ کمیشن نے یہ دلیل پیش کی کہ ہندوستان میں تعلیم کے بہتر ہونے پر مقابلے کا نظام فائدے کے ساتھ اختیار کیا جا سکتا تھا۔ اس کا خیال تھا کہ نامزدگی کو اچانک مقابلے میں تبدیل نہیں کرنا چاہیے بلکہ یہ تبدیلی موجودہ حالات کی روشنی میں ہونی چاہیے۔ اس وقت تک نامزدگی کے طریقے کو اس کی ممکنہ خرابیوں سے تحفظ کے ساتھ جاری رکھنا تھا۔ یہ بھی تجویز کیا گیا کہ

نامزدگی کے نظام میں محدود مقابلے کی آمیزش کی جائے۔

ہندوستانیوں کے اعلیٰ ملازمتوں میں داخلے سے متعلق کمیشن کی سفارشات ان پر عمل درآمد ہونے سے قبل ہی بیکار ہو گئیں۔ اس کی وجہ برطانیہ کے دارالعلوم ۲۰ اگست ۱۹۱۷ء کو برطانوی ہند میں برطانوی حکمت عملی کے مقصد سے متعلق دیا گیا ایک نہایت اہم بیان تھا۔ اس بیان میں کہا گیا تھا کہ ہز میجسٹی حکومت کی حکمت عملی جس سے حکومت ہند پوری طرح متفق ہے یہ ہے کہ خود مختار اداروں کو زیادہ مربوط کیا جائے تاکہ ہندوستان میں ایک خود مختار حکومت سلطنت برطانیہ کے جزو لازم کے طور پر بتدریج قائم ہو سکے۔ اس تاریخی بیان کا مقصد اقتدار بتدریج ہندوستانیوں کو منتقل کرنا تھا۔ اس لیے اعلیٰ انتظامیہ کو ہندوستانی بنانے کی ضرورت حائل ہو گئی۔ ہندوستانی صوبوں میں ذمہ دار حکومت کا نفاذ افسر شاہی کی حکمرانی میں بتدریج کمی کی طرف لے جاتا۔ اعلان ایک باب کے خاتمے اور برطانوی ہند میں سول ملازمتوں کی تاریخ میں ایک نئے باب کی ابتداء ثابت ہوا۔

۴۔ مانٹیگو چیمفورڈ رپورٹ (۱۹۱۸ء)

مانٹیگو چیمفورڈ رپورٹ نے ہندوستانیوں کے اعلیٰ ملازمت میں داخلے سے متعلق ایک آزاد پالیسی اختیار کرنے کی وکالت کی۔ رپورٹ میں کہا گیا کہ برطانوی ہند میں پبلک ملازمت میں تقرر کا ایک ایسا نظام ہونا چاہیے جو یورپیوں اور ہندوستانیوں کے لیے یکساں کھلا ہو۔ آخر میں رپورٹ میں آئی۔ سی۔ ایس اور دوسری اعلیٰ ملازمتوں میں ہندوستانیوں کے لیے خاص تناسب کی تجویز پیش کی گئی۔

۱۹۱۹ء کے ایکٹ سے بیوروکریسی کے اختیار میں بتدریج کمی آ گئی جس کے نتیجے میں اختیار اور شہرت کی کشش کو بہت نقصان پہنچا۔ اصلاحات کے شروع کے سالوں میں سول ملازمین پر مجلس مقننہ کی طرف سے تنقید کا جو اکثر کم علمی پر مبنی تھی حوصلہ شکن اثر ہوا۔ سیاسی مقیاس الرائے غیر مستحکم رہا۔ ۱۹۲۰۔ ۱۹۲۱ء کی عدم تعاون تحریک نے ضلعی سربراہ اور پولیس اہلکاروں کا کام غیر معمولی طور پر مشکل کر دیا۔ اس کے نتیجے میں آئی۔ سی۔ ایس اور دوسری اعلیٰ ملازمتوں کے لیے لندن میں مقابلے کے لیے برطانوی امیدواروں کی تعداد گرنی شروع ہو گئی۔ دوسری طرف اعلیٰ ملازمتوں میں ہندوستانیوں کو لینے کا عمل جو ۱۹۱۹ء میں اختیار کیا گیا تھا اس کی شرح ہندوستانیوں کی نگاہ میں ناکافی اور تنگ نظری پر مبنی تھی۔ اس لیے اشد ضرورت اس بات کی تھی کہ اس کا اور

دوسرے سوالوں کا از سر نو مکمل اور غیر جانبدارانہ جائزہ لیا جائے۔ چنانچہ ۱۹۲۳ء میں لی کمیشن کا قیام عمل میں آیا۔ جس کا مختصر تعارف حسب ذیل میں پیش کیا جا رہا ہے۔

۵۔ لی کمیشن (۱۹۲۳ء)

برطانوی ہند میں اعلیٰ ملازمتوں کے لیے ایک کمیشن ۱۹۲۳ء میں (Lord Lee of Fareham) کے زیرِ صدارت قائم کیا گیا۔ اس کمیشن کی اصل سفارش اعلیٰ ملازمتوں کو ہندوستانی بنانے سے متعلق تھی جن کی بھرتی اور نگرانی پھر بھی سیکرٹری آف اسٹیٹ کو ہی کرنی تھی۔ آئی۔ سی۔ ایس کے لیے کمیشن کی تجویز یہ تھی کہ بیس فی صد اعلیٰ اسامیاں پی۔ سی۔ ایس سے بذریعہ ترقی پر کی جائیں اور براہ راست بھرتی کیے ہوئے لوگوں میں یورپی اور ہندوستانی برابر تعداد میں ہوں۔ انڈین پولیس سروس میں براہ راست بھرتی کیے گئے افسروں میں یورپی اور ہندوستانی پانچ اور تین کے تناسب سے ہوں۔ جبکہ بیس فی صد خالی اسامیاں صوبائی پولیس ملازمت سے بذریعہ ترقی پر کی جائیں۔ آئی۔ ایف۔ ایس (IndianForest Service) میں مجوزہ بھرتی کا تناسب ہندوستانیوں کے لیے پچھتر فی صد اور یورپیوں کے لیے پچیس فی صد تھا۔ آئی۔ ایس۔ ای (Indian Service of Engineers) کی آبپاشی شاخ کے لیے کمیشن کی سفارش تھی کہ یورپی اور ہندوستانی برابر تعداد میں لیے جائیں لیکن بیس فیصد اسامیاں صوبائی ملازمتوں سے بذریعہ ترقی پر کی جائیں۔ جہاں تک مرکزی ملازمتوں کا تعلق تھا کمیشن نے تجویز کیا کہ سیاسی محکمے (Political Departments) میں ۲۵ فی صد خالی اسامیاں ہندوستانیوں سے پر کی جائیں اور باقی یورپیوں سے اور دوسرے محکموں میں زیادہ تناسب ہندوستانیوں کو دیا جائے۔

حکومت نے کمیشن کی سفارشات پر معمولی رد و بدل کے ساتھ عمل درآمد کرنے کا فیصلہ کیا۔ وقت گزرنے کے ساتھ ہندوستانیوں کا آئی۔ سی۔ ایس میں داخلہ تیزی سے بڑھنے لگا۔ ۱۹۲۲ء میں مقابلے کے امتحان کے برطانوی ہند میں نفاذ سے بھی اس عمل کو فروغ ملا۔ لندن بہرحال آئی۔ سی۔ ایس میں داخلے کا خاص راستہ رہا۔ لیکن اب ہندوستانی نوجوان آئی۔ سی۔ ایس کے مقابلے کے لیے لندن جانے سے خائف نہیں تھے۔ ۱۹۲۵ء سے حکومت ہند نے مختلف ملازمتوں میں فرقہ وارانہ نمائندگی کی قطعی پالیسی پر عمل کرنا شروع کر دیا تھا۔

٦۔ پبلک سروس کمیشن (۱۹۲٦ء)

برطانوی ہند میں ایک پبلک سروس کمیشن ۱۹۲٦ء میں قائم کیا گیا۔ ۱۹۱۹ء کے ایکٹ میں ایسے کمیشن کی گنجائش موجود تھی۔ لی کمیشن نے بھی ایسے ادارے کی بلا تاخیر قیام کی زبردست سفارش کی تھی تاکہ سیاسی ملازمین کے انتخاب کو سیاسی اور ذاتی اثرات سے بچایا جا سکے۔ پبلک سروس کمیشن جب قائم کیا گیا تو اس کو نہ صرف برطانیہ میں سول سروس کمیشن کی طرح بھرتی کا کام سونپ دیا گیا بلکہ اس کو حکومت کو دو اہم معاملات میں مشورہ دینے کی ذمہ داری بھی دے دی گئی۔ وہ تھے ملازمتوں کا انضباطی اختیار اور ان کی حفاظت۔

۷۔ سائمن کمیشن (۱۹۳۰ء) اور گول میز کانفرنس (۱۹۳۰۔۱۹۳۱ء)

بیسویں صدی کے تیسرے عشرے کے شروع میں برطانوی ہند میں ملازمتوں کو تین اہم جماعتوں کی توجہ ملی۔ سائمن کمیشن نے سفارش کی کہ آئی۔ سی۔ ایس، آئی۔ پی اور آئی۔ ایم۔ ایس میں بھرتی سیکرٹری آف اسٹیٹ کو کرنا چاہیے اور ان کی ملازمت کی شرائط اس کے ہاتھ میں رہنا لازم ہے۔ گول میز کانفرنس کی ذیلی کمیٹی کا خیال تھا کہ آئی۔ سی۔ ایس اورآئی۔ پی۔ کی بھرتی کل ہند بنیاد پر ہونی چاہیے لیکن چند اراکین کو اس سے اختلاف تھا۔ ذیلی کمیٹی کا یہ بھی خیال تھا کہ آئی۔ ایم۔ ایس۔ کی کوئی سول شاخ نہیں ہونی چاہیے۔ مزید یہ کہ برطانوی سول ملازموں اور ان کے کنبے کے علاج کے لیے برطانوی ڈاکٹروں کا تقرر برطانوی ہند کی حکومت پر چھوڑ دینا چاہیے۔ جہاں تک آئی۔ بی (Irrigation Branch) اور آئی۔ ایم۔ ایس۔ کا تعلق ہے سائمن کمیشن نے ان کے کل ہند کردار پر زور دیتے ہوئے مستقل برطانوی ہند میں افسران مجاز کے غور کے لیے چھوڑ دیا تھا۔ ذیلی کمیٹی اور دونوں ایوانوں کی شریک مجلس منتخبہ نے سفارش کی کہ انہیں صوبائی بنا دینا چاہیے۔

دوسرا پہلو جس پر ان جمعیتوں نے بحث کی وہ ان ملازمتوں کے ہندوستانی بنانے سے متعلق تھا۔ ان ملازمتوں میں ایک مضبوط برطانوی جزو نہ صرف انتظامی صلاحیت کے لیے بلکہ ایک ایسے ملک میں جہاں ہندوں اور مسلمانوں میں سخت چپقلش رہتی تھی غیر جانبداری اور مقصدیت کو یقینی بنانے کی غرض سے بھی

ضروری سمجھا گیا۔

تیسری چیز جس کا ان جمعیتوں نے جائزہ لیا وہ ملازمتوں میں مختلف فرقوں کی نمائندگی سے تعلق رکھتا تھا۔ چوتھا اہم سوال جس پر غور کیا گیا وہ سول ملازمین کے لیے آئینی تحفظات اور جائز حقوق اور مفادات کی حفاظت کے لیے کافی گنجائش رکھنے سے متعلق تھا۔ ان جمعیتوں نے پر زور سفارش کی کہ دستور میں تمام سول ملازمین کے حقوق اور استحقاق کے تحفظ کے لیے، بالخصوص ان کے جنہیں سیکرٹری آف اسٹیٹ نے بھرتی کیا ہے، کافی گنجائش رکھنی چاہیے۔ اس خواہش کا بھی اظہار کیا گیا۔ کہ یہ بات واضح کر دینا چاہیے کہ کل ہند، مرکزی اور صوبائی ملازمین لازماً تاج برطانیہ کے ملازم ہیں۔ توقع کی گئی تھی کہ ان کی حیثیت کی اس طرح کی وضاحت ایک صحت مند اور شاندار روایت کو جیسا کہ برطانیہ میں تھا فروغ دینے میں مدد دے گی اور سول ملازمین، وزراء اور مجلس قانون ساز کے درمیان نظم و ضبط رکھے گی۔

آخر میں بھرتی کا اعلیٰ معیار قائم رکھنے اور اس کے ذریعے انتظام میں صلاحیت کو یقینی بنانے میں پبلک سروس کمیشن کے رول کی اہمیت ان تینوں نے جتائی تھی۔ یہ بھی کہا گیا کہ بھرتی سے متعلق فنی کام سے وزیروں کو آزاد کر دینا چاہیے کیونکہ یہ ان کے فرائض کا حصہ نہیں ہے اور اس سے اہم بات یہ ہے کہ انہیں اپنی پوزیشن کو اپنے خاندان اور فرقے کے مفادات کی حمایت کرنے کے الزام کے خطرے میں نہیں ڈالنا چاہیے، چاہے یہ الزام بے بنیاد ہی کیوں نہ ہوں۔

۸۔ غیر معہودہ سول ملازمت

اب ہم ملازمت کے دوسرے اہم پہلو کی طرف آتے ہیں یعنی اس ملازمت کی نمو جو سول ملازمت کی غیر معہودہ سول ملازمت کہلائی۔ غیر معہودہ کی اصطلاح کی ابتدا میں غالباً معہودہ سول ملازمین سے امتیاز کی غرض سے استعمال کی گئی تھی۔ کمپنی کے علاقوں کی توسیع، حکومت کی بڑھتی ہوئی سرگرمیوں اور معہودہ سول ملازمین کی محدود تعداد نے افسران مجاز کو مجبور کر دیا کہ وہ معہودہ ملازمت کے باہر سے زیادہ تعداد میں لوگوں کا تقرر کریں۔ غیر معہودہ ملازمین کی اکثریت کا تقرر بذریعہ نامزدگی عمل میں آیا۔ کچھ نامزدگیاں محدود مقابلے کے امتزاج سے کی گئیں اور چند کھلے مقابلے کے ذریعے غیر معہودہ ملازمین کے مختلف زمروں کی ملازمت کی مقرر کردہ شرائط ہمیشہ تسلی بخش نہیں ہوتی تھیں۔

۹۔ سول ملازمت کا ہندوستانی بنایا جانا (۱۸۵۶ء۔۱۹۲۰ء)

اعلیٰ ملازمتوں کو ہندوستانی بنایا جانا کافی عرصہ سے ایک متنازعہ سوال رہا۔ اعلیٰ انتظامی اسامیوں کو برطانوی ہاتھوں میں رکھنے پر کچھ دور اندیش برطانوی تنظیموں نے سخت تنقید کی۔ منرو (Munro) اس بات پر یقین رکھتا تھا کہ آخر الامر خود اختیاری حکومت کے لیے ہندوستانیوں کو تربیت کا مؤثر طریقہ یہ ہے کہ اہم عہدوں پر ان کو ملازم رکھا جائے اور ان کو زیر حکومت کسی بھی اسامی کے لیے اہل بنایا جائے۔ مالکم (Malcolm) ایلفنسٹن (Elphinstone) اور ہنری لارنس (Henry Lawrence) کا بھی یہی خیال تھا۔ برطانوی ہند میں انیسویں صدی کے تیسرے عشرے میں مغربی تعلیم پھیلتے ہی ان ہندوستانیوں نے جنہوں نے اس سے فائدہ اٹھایا اعلیٰ جگہوں پر زیادہ ملازمت دینے کا مطالبہ شروع کر دیا۔ ۱۸۵۳ء کے ایکٹ نے ہدایت کر دی کہ کوئی ہندوستانی انتظامیہ میں کسی عہدے پر مامور ہونے سے مذہب، جائے پیدائش، خاندان یا رنگ کی وجہ سےمعذور نہیں کیا جائے گا لیکن یہ شق ایک "لاوارث خط" ہی رہی اس لیے کہ ہندوستانیوں کو معہودہ سول ملازمت میں داخلے کا کوئی موقع فراہم نہیں کرتی تھی۔

جب ۱۸۵۳ء کے ایکٹ نے معہودہ سول ملازمت میں داخلے کے لیے مقابلے کے امتحان کا طریقہ متعارف کیا تو میکالے اور کچھ دیگر لوگوں کا یہ خیال تھا کہ ہندوستانی کھلے دروازے سے آنے کے قابل ہو جائیں گے۔ عملاً سفر کی مشکلات، خرچ کا سوال ہندوں میں سمندری سفر کے خلاف مذہبی اعتراضات، برطانوی ہند میں سہولتوں کا فقدان برطانیہ میں حالات زندگی سے نسبتاً لاعلمی اور والدین کی اپنے بیٹوں کو کم عمر میں غیر ملک میں بھیجنے کے لیے نارضامندی نے رکاوٹیں پیدا کر دیں اور ہندوستانیوں کے برطانوی امیدواروں کے ساتھ برابری کی شرائط پر مقابلہ کرنے میں مزاحم رہیں۔

۱۰۔ گورنمنٹ آف انڈیا ایکٹ (۱۹۳۵ء)

گورنمنٹ آف انڈیا ایکٹ ۱۹۳۵ء میں دو قسم کے سول ملازمین کے حقوق اور مفادات کے تحفظ کے لیے مفصل گنجائش رکھی گئی تھی۔ ایک قسم وہ جسے سیکرٹری آف اسٹیٹ نے بھرتی کیا تھا۔ دوسری وہ جسے برطانوی ہند کی ہیئت مجاز نے بھرتی کیا تھا۔ دستاویز ہدایات (Instrument of Instructions) میں جو گورنر جنرل اور گورنروں کو جاری کی گئیں کہا گیا کہ آئی۔ سی۔ ایس۔ اور آئی۔پی میں جو بھرتی سیکرٹری آف اسٹیٹ کرے گا۔ لی کمیشن کا تقرر کردہ

ہندوستانیوں کا تناسب جاری رہے گا۔ آئی۔ ایم۔ ایس کی سول شاخ کو قائم رکھنا تھا جب کہ دوسری تمام کل ہند ملازمتوں کو صوبائی بنا دیا گیا۔ مختلف ملازمتوں کے لیے جو تناسب رکھا گیا تھا وہ واضح ہو گیا۔ ۱۹۳۵ء کے ایکٹ میں پبلک سروس کمیشن کی تشکیل اور کام سے متعلق مفصل باتیں شامل تھیں۔

۱۱۔ پیشہ ورانہ معیار

برطانوی ہند میں سول ملازمین خصوصاً آئی۔ سی۔ ایس اور دوسری اعلیٰ ملازمتوں کے اراکین نے دیانت، ایمانداری، اخلاق، ابتدا کاری (initiative) مقصدیت اور اہلیت کا عمدہ معیار قائم کیا تھا۔ آئی۔ سی۔ ایس نے بطور (Corps delite) ایسی روایت قائم کی جس کی اتباع دوسرے زمرے کے ملازمین نے کی۔ تاہم نچلی سطح پر معیار یکساں بلند نہیں تھا۔ بیسویں صدی کے دوسرے عشرے سے چونکہ ان کے کام پیچیدہ اور مشکل ہوتے جا رہے تھے سول ملازمین میں پیشہ ورانہ معیار زوال کی طرف مائل رہا۔ نچلی سطح پر یہ رجحان زیادہ نمایاں رہا۔ دیانت اور صلاحیت کی پستی کی بہت سی وجوہات تھیں۔ سیاسی تحریکوں اور شورشوں نے جو جارحانہ اور متشدد ہوتی جا رہی تھیں حکومت وقت کو مجبور کر دیا کہ وہ انہیں دبانے کے لیے سول ملازموں کو استعمال کرے۔ سول ملازمین کو تنازعات اور تلخیوں کا سامنا تھا۔ ان کو لعنت ملامت اور حملوں کا نشانہ بنایا گیا۔ ۱۹۴۶ء تک صورت بہت نازک ہو گئی۔ بڑے عہدے کے ملازمین کو اپنے مستقبل کے بارے میں تشویش تھی اور وہ جانتے تھے کہ ان کی حیثیت زیر نویس نگراں کی سی ہے۔ اس لیے وہ بالکل مایوس تھے۔ ہندو مسلم آویزش اور تلخی کی بڑھتی ہوئی رفتار نے ایسی کھینچا تانی اور دباؤ پیدا کیا کہ ان کے حوصلے اور دیانت پر ناموافق اثر پڑا۔ ایک فرقے سے تعلق رکھنے والے سول ملازمین کو اندیشہ رہنے لگا کہ دوسرے فرقے کے اراکین ان کے خلاف جانبداری اور امتیاز برت رہے ہیں۔ کچھ سول ملازمین جو فرقے کی بنیاد پر بھرتی کیے گئے تھے وہ سیاسی اثرات کا شکار ہو گئے اور اپنے کام میں کسی حد تک مقصدیت کھو بیٹھے۔ مینن نے لکھا کہ ملازمتوں کے کچھ اراکین کم سے کم اونچی سطح والے، اپنی روائتی وفاداری اور غیر جانبداری چھوڑ بیٹھے ہیں اور کھلم کھلا سیاسی تنازع کی طرفداری کرنے لگے ہیں۔ دستور ساز اسمبلی میں کم و بیش اسی قسم کا بیان سردار عبدالرب نشتر نے بھی دیا۔ انھوں نے کہا کہ مسلم لیگ مسلمان سرکاری ملازمین سے توقع کرتی ہے کہ وہ پاکستان قائم کرنے میں اسی طرح مدد کریں گے جیسے کانگرس ہندو سرکاری ملازمین کی خدمات استعمال کر رہی ہے۔ آخر میں دوسری عالمی جنگ سول

ملازمین کے پیشہ ورانہ معیار پر اثر انداز ہوئی۔ خصوصاً نچلی سطح پر۔ زمانہ جنگ کی مہنگائی اور نچلے درجے کے ملازمین کی تنخواہ نے مل کر ان کے لیے بہت مشکلات پیدا کر دیں اور ان میں سے کچھ رشوت کی تحریص کے شکار ہو گئے۔

۱۲۔ آزادی کے بعد صورت حال

۱۹۴۷ء میں برطانوی ہند کو دو آزاد مملکتوں ہندوستان اور پاکستان میں تقسیم کر دیا گیا اور دونوں کو مکمل سیاسی اقتدار منتقل کر دیا گیا۔ سیکرٹری آف اسٹیٹ کا آئی۔ سی۔ ایس اورآئی۔ پی میں بھرتی اور انضباط کا اختیار ختم ہوگیا۔ اعلیٰ ملازمتوں کے برطانوی اراکین کو یہ اختیار دیا گیا کہ وہ دونوں مملکتوں میں سے جس میں چاہیں خدمات انجام دیں یا متناسب پنشن اور آبادکاری انعامیہ (Rehabilitation Gratuity) پر فارغ خدمتی لے لیں۔ سیکرٹری آف اسٹیٹ ملازمتوں کے کچھ اراکین کو ایسا ہی اختیار کچھ حد بندیوں کے ساتھ دیا گیا تھا۔ اس طرح برطانوی ہند کی تقسیم کے ساتھ ملازمین بھی دونوں مملکتوں میں تقسیم ہو گئیں۔

(ضمیمہ)

کل پاکستان ملازمت

آئین اسلامی جمہوریہ پاکستان ۱۹۷۳ سے اقتباسات

حصہ ۱۲۔ باب اول۔ ملازمین

"۲۴۰۔ بشرط آئین پاکستان کی ملازمت میں تقررات اور ملازموں کی ملازمت کی شرائط کا فیصلہ مندرجہ ذیل طریقے سے کیا جائے گا:۔

(الف) وفاق کی ملازمتوں کے معاملہ میں وفاق اور کل پاکستان ملازمتوں کے امور سے متعلق اسامیوں کے سلسلے میں بذریعہ یا زیر ایکٹ پارلیمنٹ، اور

(ب) صوبے کی ملازمتوں کے معاملے میں اور صوبے کے امور سے متعلق اسامیوں کے سلسلے میں بذریعہ یا زیرایکٹ صوبائی اسمبلی۔

توضیح : اس دفعہ میں کل پاکستان ملازمت کا مطلب وہ ملازمت ہے جو وفاق اور صوبوں میں مشترک ہو جو کہ آئین کے نفاذ کے دن سے فوراً قبل موجود تھی یا جو بذریعہ ایکٹ پارلیمنٹ تخلیق کی جائے۔

باب پنجم۔ تشریح

"پاکستان میں ملازمت" کا مطلب ہے وفاق یا صوبے کے معاملات سے متعلق کوئی ملازمت، اسامی، یا منصب بشمول کل پاکستان ملازمت، افواج پاکستان کی ملازمت اور کوئی دوسری ملازمت جو پارلیمنٹ یا صوبائی اسمبلی کے کسی ایکٹ کے تحت پاکستان کی ملازمت ظاہر کی گئی ہو۔ لیکن اس میں ملازمت بطور اسپیکر، نائب اسپیکر، چیئرمین، نائب چیئر مین، وزیراعظم، وفاقی وزیر و وزیرمملکت۔ وزیر اعلیٰ، صوبائی وزیر یا ایوان پارلیمنٹ یا صوبائی اسمبلی کا رکن شامل نہیں۔

(الف)آزادی سے قبل

انڈین سول سروس (I.C.S)

آزادی سے قبل آئی۔ سی ایس ایک منفرد ملازمت تھی جو متعد کاڈروں میں صوبائی بنیاد پر منقسم تھی۔ ملازمت کے افسران مختلف صوبوں کو تقسیم کر دیے جاتے تھے اور وہ اپنی پوری ملازمت کے دوران اپنے اپنے صوبے کے آئی۔ سی۔ ایس کاڈر کے رکن رہتے تھے۔ مرکزی حکومت کی ضروریات ان افسروں کو صوبوں سے مستعارالخدمتی کے ذریعے پوری کی جاتی تھی۔ اس کے علاوہ انڈین پولیٹیکل سروس (I.P.S) تھی جس میں بھرتی اصلاً آئی۔ سی۔ ایس۔ اور ہندوستانی فوج سے ہوتی تھی۔

(ب) آزادی کے بعد

۲۔ پاکستان ایڈمنسٹریٹو سروس (P.A.S)

آزادی کے فوراً بعد پاکستان ایڈمنسٹریٹوسروس(P.A.S) تشکیل دی گئی۔ اس ملازمت میں جو لوگ لیے گئے وہ ان امیدواروں میں سے تھے جن کا انتخاب آزادی سے قبل مرکزی اعلیٰ ملازمتوں کے لیے امتحان کی بنیاد پر ہوا تھا اور جنگی ملازمت کے امیدواروں (War Service Candidates) میں سے تھے۔

۲۔ سول سروس آف پاکستان (C.S.P)

۱۹۵۰ء میں حکومت پاکستان نے سروس آف پاکستان (C.S.P.) بنانے کا فیصلہ کیا جو سابقہ آئی۔ سی۔ ایس کی جگہ لے سکے۔ مگر اس فرق کے ساتھ کہ بجائے صوبائی کاڈر کے اس کا مرکزی کاڈر ہو اور صوبائی حکومتوں کی ضرورت مرکز سے مستعارالخدمتی کے ذریعے پوری ہو۔

شروع میں یہ صرف انتظامی (Executive) ملازمت تھی مگر ۱۹۵۴ء میں فیصلہ کیا گیا کہ اس کی ایک عدالتی (Judicial) شاخ بھی ہونی چاہیے۔

ملازمت کی ابتدائی تشکیل مندرجہ ذیل سے عمل میں آئی:

(الف) سابق آئی۔ سی۔ ایس اور سابق آئی۔ پی۔ ایس کے افسران جو پاکستان میں اپنی قبل آزادی ملازمت کے تسلسل میں خدمات انجام دے رہے تھے (جن کا پی۔ ایف۔ ایس میں تبادلہ ہونے والا تھا ان کے علاوہ)

(ب) وہ افسران جن کا تقرر پی۔ اے۔ ایس میں ہوا تھا۔

(ج) بارہ وہ افسران جو ابتدا میں فیڈرل پبلک سروس کمیشن کے ذریعے مسلح افواج سے بھرتی کیے گئے تھے۔

(د) وہ افسران جو فی‌الوقتی بنیاد پر صوبائی سول ملازمتوں سے بھرتی کیے گئے تھے جن کی تعداد ہر صوبے میں سی۔ ایس۔ پی کے لیے محفوظ اسامیوں کے دس فی صد سے متجاوز نہیں تھی۔

۳۔ سی۔ ایس۔ پی میں بھرتی کا طریقہ

شروع میں یہ فیصلہ کیا گیا کہ سی۔ ایس۔ پی میں مندرجہ ذیل ذرائع سے بھرتی کی جائے گی:

(الف) فیڈرل پبلک سروس کمیشن جو سالانہ امتحان لے گا اس کی بنیاد پر انتخاب۔

(ب) مسلح افواج سے موزوں افسروں کا انتخاب بذریعہ ایف۔ پی۔ ایس۔ سی۔ کل بھرتی کا دس فی صد کی شرح سے بشرطیکہ کم سے کم دو افسر ضرور لیے جائیں۔ بعد میں ۱۹۵۰ء میں جب ملازمت کی تشکیل کو قانونی بنیاد فراہم کر دی گئی تو یہ فیصلہ کیا گیا کہ آئندہ تمام بھرتی براہِ راست کمیشن کے مقابلے کے امتحان کے ذریعے ہی ہو گی۔

ملازمت میں سالانہ عموماً بیس افسر لیے جاتے تھے۔ امتحان میں جو لوگ کامیاب ہوتے تھے ان میں سے صدر مملکت صوبائی حصوں (quotas) کی بنیاد پر تقرر کرتے تھے۔ خواتین ملازمت میں تقرر کی اہل نہیں تھیں۔ ۱۹۷۲ء میں ایف۔ پی۔ ایس۔ سی کے اعلان کے مطابق وہ اہل قرار پائیں۔

۱۹۶۱ء میں ایک فیصلے کے مطابق کچھ افسر مسلح افواج سے سی۔ ایس۔ پی۔ میں لیے گئے تھے۔

۴۔ کاڈر کی ترتیب اور اسامیوں کی تقسیم

ملازمت کے کاڈر میں مندرجہ ذیل اسامیاں شامل کی گئیں:

(الف) قبل آزادی صوبوں میں آئی۔ سی۔ ایس کے کاڈر میں اسامیاں۔

(ب) سابق آئی۔ پی۔ ایس کے کاڈر میں شامل اسامیاں۔

(ج) مرکزی سیکرٹریٹ کی اعلیٰ اسامیوں میں سے بیشتر۔

اس طرح تشکیل دیے ہوئے کاڈر میں کل اسامیوں کی تعداد ۳۸۲ تھی جو بعد میں بڑھا کر ۱۹۶۶ء میں ۷۵۹ کر دی گئی۔ کاڈر میں اعلیٰ اور صغیر دونوں قسم کی اسامیاں شامل تھیں۔ صدر مملکت کی منظوری سے کاڈر میں سے

وقتاً فوقتاً کوئی اسامی نکالی جا سکتی تھی یا اس میں شامل کی جا سکتی تھی۔ صوبائی اسامی کے معاملے سے گورنر سے مشورہ ضروری تھا۔

۵۔ کاڈر کی اسامیوں کی تقسیم

کاڈر میں اسامیوں کی تقسیم سی۔ ایس۔ پی۔ (تشکیل و کاڈر) قواعد ۱۹۵۴ء کی رو سے کی گئی تھی۔ کاڈر و قواعد میں اب تک اتنی ترامیم کی جا چکی ہیں کہ ان کی شکل ہی بدل گئی ہے۔ اس وجہ سے ان کی تفصیل دینے کا کوئی فائدہ نہیں۔ اتنا بتا دینا کافی ہوگا کہ ملازمت کی دونوں شاخوں یعنی انتظامی اور عدالتی میں جو اعلیٰ اسامیاں شامل تھیں ان کی تقسیم کے لیے باقاعدہ نسبت مقرر کی گئی تھی اور مختلف ذرائع سے اسامیاں پر کی جاتی تھیں۔ ان ذرائع سے سی۔ ایس۔ پی کے افسران صوبائی ملازمتوں کے انتظامی اور عدالتی شاخ کے افسران اور دوسرے افسران شامل تھے۔ عدالتی شاخ کی اسامیاں صوبائی عدالتی شاخ کے افسروں کے علاوہ وکلاء کے تقرر سے بھی پر کی جاتی تھیں۔ کسی صوبے میں انتظامی شاخ کی اعلیٰ اسامیاں جو صوبائی سول ملازمت (P.C.S.) انتظامی شاخ کے لوگوں سے پر کی جاتی تھیں۔ وہ فہرستی اسامیاں (Listed posts) کہلاتی تھیں۔

۶۔ پولیس سروس آف پاکستان

سی۔ ایس۔ پی۔ کی طرح پولیس سروس آف پاکستان(P.S.P)بھی کل پاکستان ملازمت (All Pakistan Service) ہے۔ اس اصطلاح سے وہ ملازمت مراد ہے جو مرکز اور صوبوں میں مشترک ہو۔ گو اس ملازمت پر مجموعی اختیار وفاقی حکومت کا ہے تاہم اس کے کاڈر کو صوبائی بنیاد پر ترتیب دیا گیا ہے۔ یعنی ایک افسر جسے ایک بار کسی صوبے میں نامزد کر دیا گیا وہ اپنی پوری ملازمت کے دوران اس صوبے میں خدمت انجام دیتا رہے گا علاوہ اس بات کے کہ کسی اہم ضرورت کے تحت اسے مرکز یا کسی اور صوبے میں کام کرنے کا حکم دیا جائے۔

۱۹۴۷ء سے ۲۵ دسمبر ۱۹۵۸ء تک یہ ملازمت وزارت داخلہ کے زیر انتظام رہی۔ نومبر ۱۹۵۶ء میں ملازمت کے انتظام سے متعلق مندرجہ ذیل امور عملہ ڈویژن کو منتقل کر دیے گئے تھے:

۱۔ بھرتی بشمول بھرتی کے قواعد۔
۲۔ تربیت اور پی۔ ایس۔ پی کا آخری (Final) امتحان۔
۳۔ کاڈر کے قواعد۔

۴۔ قواعد آزمائش (Probation) تربیت اور تقدم (Seniority)
۵۔ تنخواہ بشمول خصوصی تنخواہ، اور
۶۔ قواعد فارغ خدمتی (Retirement)، زبان الاؤنس وغیرہ وزارت داخلہ مندرجہ ذیل امور کی ذمہ داری

۱۔ مستقل۔
۲۔ بین الصوبائی تبادلے اور مرکز میں تعیناتی
۳۔ پی۔ ایس۔ پی افسروں کی وردی۔
۴۔ انضباطی معاملات۔
۵۔ اپیل اورعرض داشت۔

۱۰۔ مئی۱۹۶۲ء کو پی۔ ایس۔ پی سے متعلق تمام کام عملہ ڈویژن کو منتقل کر دیا گیا۔ حکومت کے فیصلے کے مطابق پی۔ ایس۔ پی کے کاڈر میں شامل اعلیٰ اسامیوں کا ۲۵ فی صد صوبائی پولیس ملازمت کے افسروں کو ترقی دے کر وفاقی پبلک سروس کمیشن کے مشورے سے پُر کی جاتی تھیں۔ اب یہ نسبت بڑھا کر ۳۳-۱/۲ فی صد کر دی گئی ہے۔ کاڈر کی باقی اسامیاں مرکزی اعلیٰ ملازمتوں کے لیے امتحان منعقدہ وفاقی پبلک سروس کمیشن کے نتائج کی بنیاد پر براہ راست بھرتی کے ذریعہ پر کی جاتی ہیں۔

انتظامی اصلاحات کے نتیجے میں پی۔ ایس۔ پی کی بجائے پولیس گروپ ۳۱ مئی ۱۹۷۵ء کو تشکیل دیا گیا۔ مگر اب پھر اس کا نام پی۔ ایس۔ پی رکھ دیا گیا ہے۔

۷۔ ابتدائی بھرتی

کاڈر کی اسامیوں پر ابتدائی تقرر بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۷ میں کمیشن کے متذکرہ بالا امتحان کے نتائج کی بنیاد پر کیا جاتا ہے۔

افواج پاکستان کے کپتان اور میجر کے عہدے کے افسران بھی ملازمت میں تقرر کے اہل ہیں۔ یہ تقرر حکومت کے تجویز کردہ طریق کار کے مطابق کاڈر میں ان کے لیے مختص کردہ اسامیوں پر ہوتا ہے۔

صوبائی پولیس کاڈر کے ممبران کا پی۔ ایس۔ پی میں تقرر صوبائی گورنر کی سفارش پر کیے گئے انتخاب کی بنیاد پر عمل میں آتا ہے۔ بشرطیکہ صوبائی پولیس کے ممبران کا تقرر اس صوبے کی اعلیٰ اسامیوں کی تعداد کے جو کاڈر میں شامل ہیں ۱۰ فی صد سے تجاوز نہ کرے۔

فرہنگ اصطلاحات (Glossary)

(انگریزی/اردو)

فرہنگ اصطلاحات (Glossary)

(انگریزی/اردو)

A

Ability test of Aptitude	آزمائش استعداد برائے میلان طبع
Accessible	قابل رسائی
Accounts	حسابات
Accounts Group	گروپ حسابات
Accused	ملزم
Achievement	کارنامہ
Ad hoc	فی الوقتی
Adjudication	حکم
Adverse entry	مخالفانہ اندراج
Advertisement	اشتہار
Advocate	وکیل
Affairs	امور
Age limit	حد عمر
Aggravate	زیادہ کرنا۔ خراب کرنا
Allowance	بھتا
All Pakistan Service	کل پاکستانی ملازمت
All Pakistan Unified Grades	کل پاکستان متحدہ گریڈز
Application	درخواست، اطلاق
Appointment	تقرر
Aptitude	میلان طبع
Argument	دلیل
Armed Forces	مسلح افواج
Article	دفعہ، مضمون
Aspect	پہلو
Assessment	تشخیص
Assumption	مفروضہ
Attached Department	محکمہ ملحقہ
Audit and Accounts	محاسبہ و حسابات
Autonomous	خود مختار
Authorised officer	افسر مجاز
Authority	حاکم مجاز
Available	دستیاب
Awareness	آگاہی۔ علم

B

Backward	پسماندہ
Balance	توازن
Basic Pay Scale	بنیادی پیمانہ تنخواہ
Behaviour	رویہ۔ طرزعمل
Black sheep	کالی بھیڑ
Board of Revenue	مجلس مال
Brain drain	اخراج النجال
Bureaucracy	عمال حکومت
Business of Government	کاروبار حکومت
By- Product	ضمنی پیداوار

C

Candidate	امیدوار
Capital	دارالخلافہ

Censure — ملامت
Centralization — مرکز۔مرکزیت
Centralized — متمرکز
Centre — مرکز
Central Selection Board — مرکزی انتخابی بورڈ
Charter — منشور
Circumstances — قرائن
Civil Procedure Code — مجموعہ ضابطہ دیوانی
Civil Servant — سول ملازم
Classification of Posts — اسامیوں کی درجہ بندی
Clause — شق
Code of ethics — ضابطہ اخلاق
Combination — مرکب
Common — عام۔ مشترک
Commerce and Trade Group — گروہ تجارت و بیوپار
Commercial — تجارتی
Commitment — پابندی
Commitment of resources — پابندی وسائل
Communalism — فرقہ واریت
Communication — خبر رسانی
Comprehensive — جامع
Conduct — طرزعمل۔ چلن
Conscious — شعوری
Constitution — دستور۔ تشکیل۔ ساخت
Consumer goods — اشیائے صرف
Control — نگرانی۔ ضبط
Conveyance allowance — بھتا سواری/سواری الاؤنس
Convicted — سزا یاب
Coordination — ارتباط
Corps delite — اعلیٰ افسروں کا دستہ
Corrupt — بدچلن۔ رشوت خور
Corruption — بدعنوانی
Cost of living — مصارف زندگی
Countersigning officer — تصدیقی افسر
Covenanted service — معہودہ ملازمت
Create — وضع کرنا
Critic — ناقد
Criticism — تنقید
Cumbersome — بوجھل۔ بھاری
Custom and Excise Group — گروہ کسٹم و آبکاری

D

Dead letter — لاوارث خط
Decentralization — تکسیر مرکزیت
Decline — انحطاط
Deficit financing — خسارے کی سرمایہ کاری
Definite — قطعی
Demand — طلب۔ مطالبہ
Departmental Promotion Committee — محکمانہ کمیٹی برائے ترقی
Departmental Selection Committee — محکمانہ کمیٹی

Descriptive — بیانی
Design of training — خاکہ تربیت
Determine — تعین کرنا۔ فیصلہ کرنا
Development — ترقی۔ نشوونما۔ ترقیاتی
Diligence — مستعدی۔ محنت۔ ریاضت
Discipline — تادیب۔ انضباط
Discretion — صوابدید
Discrimination — امتیاز
Dismissed from service — ملازمت سے موقوف
Disproportionate — غیر متناسب
Distinguish — امتیاز کرنا
District Management Group — گروہ ضلعی انتظامیہ
Duplication of efforts — تکرار سعی

E

Economic — معاشی
Economists and Planners Group — گروہ معاشیات داں و منصوبہ ساز
Effective — موثر
Efficiency — کارکردگی۔ اہلیت
Efficiency bar — حد اہلیت
Emigrant — تارک وطن
Emigration — ترک وطن
Element — عنصر۔ جزو
Eligible — اہل
Emphasize — زور دینا
Employee — اجیر۔ ملازم
Employer — آجر۔ مامور کنندہ
Employment — روزگار۔ ملازمت
Establishment Division — عملہ ڈویژن
Evaluate — اندازہ کرنا
Evidence — شہادت
Exception — استثنا
Executive — عاملہ۔ انتظامیہ
Expenditure — خرچ۔ اخراجات
Explanation — تشریح
Extract — اقتباس

F

Factor — عامل
Favouratism — جانبداری
Federal — وفاقی
Federal Investigation Agency — وفاقی تحقیقاتی ادارہ
Federal Unified Grades — وفاقی متحدہ گریڈز
Feed back — اطلاع واپسیں
Field service — میدانی خدمت
File — مسل
Final — آخری
Financial — مالی۔ مالیاتی
Flexible — لچکدار
Foreign Affairs Group — گروہ امور خارجہ
Formal — رسمی
From time to time — وقتاً فوقتاً
Functional — فعلی

G

Gazette	جریدہ
Gazetted Officer	جریدی افسر
Gift	تحفہ
Governing Body	ہیئت حاکمہ
Government Servants Efficiency & Discipline Rules	قواعد کارکردگی و انضباط برائے سرکاری ملازمین
Gradation	تدریجی مدارج
Grading	درجہ بندی
Grounds	موجبات سزا
Group	گروہ۔ جماعت
Group situational test	گروہی محلّی آزمائش
Growth	نمو

H

Hearing	سماعت
Hierarchy	نظام مراتب
Honesty	ایمانداری
Human relations	انسانی تعلقات
Human resources	انسانی وسائل

I

Identify	شناخت کرنا
Identity	شناخت
Immovable	غیرمنقولہ
Implementation	تعمیل۔ عمل درآمد
Impression	تصور
Incentive	ترغیب
Imcome tax Group	گروہ محصول آمدنی
Individual employees	انفرادی ملازمین
Induction	داخلہ
Inefficient	نااہل
Inferior	ادنیٰ
Informal	غیر رسمی
Information	اطلاع
Information Group	گروہ اطلاعات
Inherent	ذاتی۔ خلقی
Initial appointment	ابتدائی تقرر
Initiate	ابتدا کرنا
Initiative	ابتدا کاری
In pursuance of	تعمیل کرتے ہوئے۔ تقلید کرتے ہوئے
Inquiry	تحقیقات
Inquiry Committee	تحقیقاتی کمیٹی
Inquiry Officer	تحقیقاتی افسر
Interest	مفاد۔ سود
Introduction	تعارف۔ نفاذ
Instrument of Instructions	دستاویز ہدایات
Inter-provincial	بین الصوبائی
interviews	مواجہات
Investigation	تحقیقات
Investment	سرمایہ کاری

J

Job analysis	تجزیہ کار
Job description	تفصیل کار
Job specification	تصریح کار

Judicial	عدالتی

L

Labour	محنت۔ مزدور۔مزدوری
Labour Department	محکمہ محنت
Legacy	ورثہ
Legal	قانونی
Legislature	مقننہ
Level	سطح
Line Manager	خطی منتظم
Listed post	فرشی اسامیاں
Long term	طویل المیعاد
Loss	نقصان
Loyalty	وفاداری

M

Major penalty	سزائے کبیر
Manager	منتظم
Manpower	افرادی قوت
Manpower Division	افرادی قوت ڈویژن
Measures	اقدامات
Mediation	وساطت
Member	رکن
Military Lands & Cantonments Group	فوجی اراضیات و چھاؤنی
Minor penalty	سزائے صغیر
Misconduct	بدکرداری۔ غلط روی
Morale	حوصلہ۔ اخلاقی حالت
Motivation	تحریک
Movable	منقولہ
Multi-level	کثیر الدرجات

N

National Commission of Education	قومی کمیشن برائے تعلیم
National Commission of Manpower	قومی کمیشن برائےافرادی قوت
National Council of Manpower	قومی کونسل برائے افرادی قوت
Nature	نوعیت۔ فطرت
Nepotism	کنبہ پروری
Non-cooperation	عدم تعاون
Notification	اعلان

O

Observer	شاہد
Occupational Group	پیشہ ورانہ گروہ
Office Management Group	گروہ دفتری انتظام
Organization	ادارہ۔ تنظیم
Organizational chart	تنظیمی نقشہ
Ostentatious	نمائشی۔ ظاہری
Outline	خاکہ
Overlap	ایک دوسرے پہ کسی حد تک تطبیق (پیمانہ تنخواہ)

P

Pakistan Penal Code	مجموعہ تعزیرات پاکستان
Particular	مخصوص
Party	فریق
Performance	کارکردگی۔ انجام دہی
Periodical	میعادی
Permit	اجازت نامہ
Person specification	تصریح فرد
Personality trait	شخصی خصائل
Personnel	افراد
Personnel Administration	افرادی انتظام
Planning	منصوبہ بندی
Police Group	گروہ پولیس
Post	اسامی
Postal Group	گروہ ڈاک
Potential	خلقی استعداد
Power	اختیار
Privilege	استحقاق
Probation	آزمائش
Procedure	آزمائشی افسران
Process	طریقہ کار
Process	طریق عمل
Profession	پیشہ
Projective	انعکاسی۔ اظلالی
Projective test	اظلالی آزمائش
Property	جائداد
Provincial Civil Service	صوبائی سول ملازمت
Provincial Unified Grades	صوبائی متحدہ گریڈز
Provision	گنجائش۔ شرط
Provisional	عارضی۔ مشروط
Public morality	اخلاق عامہ
Public Opinion	رائے عامہ
Public Sector	سرکاری شعبہ
Purpose	مقصد

Q

Qualification	قابلیت
Qualitative efficiency	کیفیاتی اہلیت
Quality	خوبی۔ وصف
Quantity	مقدار
Quotas	حصہ

R

Range	حد
Rate	شرح
Ratio	نسبت
Recognize	پہچاننا۔ اعتراف کرنا
Recommendation	سفارش
Recruitment	بھرتی
Re-employment	بازماموری
Reforms	اصلاحات
Rehabilitation gratuity	انعامیہ بحالی
Relationship	رشتہ

Removal from service	ملازمت سے برطرفی
Requisition form	فارم مطالبہ
Reporting Officer	افسر اطلاع دہندہ
Representation	عرض داشت
Reputation	شہرت
Research	تحقیق
Resources	وسائل
Retirement	فارغ خدمتی
Revenue	محاصل۔ مالیہ
Revolution	انقلاب
Right	حق
Riot	فساد

S

Salary	تنخواہ
Sample	نمونہ
Scheduled caste	اچھوت ذات۔ جدولی قوم
Secretary	معتمد
Secretariat	دیوان حکومت۔ معتمدی
Section	دفعہ۔ صیغہ
Sector	شعبہ۔ حلقہ
Selection	انتخاب
Self-reporting inventories	خود کیفیت نگار۔ فہرست اشیاء
Semi-autonomous	نیم خود مختار
Senior post allowance	بھتا اعلیٰ اسامی
Seniority	تقدم
Service	ملازمت
Settlement	تصفیہ
Short term	قلیل المیعاد
Show cause	اظہار وجوہ
Sincerity	راست بازی
Skilled	ہنرمند۔ ماہر
Social	معاشرتی
Specialist	ماہر خصوصی
Specific	مخصوص۔ صریح
Specification	تصریح
Speculation	سٹا بازی
Stability	استحکام
Staff	عملہ
Staffing	عملہ بندی
Standard	معیار
Statement of allegations	کیفیت الزامات
Statistics	شماریات
Structure	ڈھانچہ۔ ساخت
Sub-Centre	ذیلی مرکز
Sub-committee	ذیلی کمیٹی
Subject to	اس شرط کے ساتھ
Subjectivity	داخلی کیفیت
Sub-let	ذیلی کرائے پر دینا
Subversive activities	تخریبی سرگرمیاں
Suitable	موزوں
Superior	اعلیٰ
Supervision	نظارت۔ نگرانی
Superviser	ناظر۔ نگران
Supply	رسد۔ فراہمی

Surety	ضمانت
Syllabus	نصاب
System	نظام

T

Technical	فنی۔ تکنیکی
Technological	حرفتی۔ صنعت یابی
Terms of reference	امور حوالہ
Theoretical	نظری
Theory	نظریہ
Time-scale	اوقاتی پیمانہ
Traditional	روایتی
Training	تربیت
Transaction	سودا۔ لین دین
Transfer	تبادلہ
Treatment	سلوک۔ برتاؤ
Trend	رجحان۔ میلان
Tribe	قبیلہ
Tribunal	معرلہ

U

Uncovenated	غیر معہودہ
Understanding	مفاہمت
Unified	متحدہ

V

Vacuum	خلا
Vocational	پیشے سے متعلق (پیشہ ورانہ)

W

Wage	اجرت
War Service Candidates	امیدوار جنگی ملازمت
Writer	کاتب

Bibliography (کتابیات)

1. Address of Pakistani Prime Minister to the Nation on 20th August, 1973.
2. Careers in Pakistan Central Superior Services, 1954, P:3.
3. Civil Servants Act, 1973.
4. Civil Servants (Appeal) Rules, 1973.
5. Civil Servants (Appointment, Promotion and Transfer)Rules,1973.
6. Constituent Assembly of Pakistan Debates, Vol. II, No.8 P:731.
7. Constitution of the Islamic Republic of Pakistan, 1973.
8. Ethics in Government, 1953, by P.H. Douglan, P:21.
9. Federal Personnel Manual (USA) PP:62-71.
10. Federal Public Service Commission Ordinance, 1977.
11. Federal Public Service Commission (Functions) Rules, 1978.
12. Government Servants (Conduct) Rules, 1964.
13. Government Servants Efficiency and Discipline Rules, 1973.
14. Manpower Planning by Israrul Haque.
15. Office Management by Peterw. Betts.
16. Pakistan (A Political Study), 1957 by K. Callard, P:154.
17. Personnel Management by Shaun Tyson and Alfred Yorle.
18. Public Personnel Administration, By Dr. Felix A. Stahl.
19. Public Personnel Administration, by O. Glenn Stahl.
20. Report of the National Commission on Education, 1958.
21. Report of the Pakistan Pay Commission, Vol. I, 1949, P:79.
22. Report of the Sub-Committee of Cabinet 1970, to study the problem of Un-employment.
23. Second Five Year Plan of Pakistan (1960-1965)
24. Other relevent rules, orders, instruction etc, issued by the Establishment Division from time to time.
25. The Civil Service of Pakistan by Dr. Chaudhry Muzaffar Ahmad.